Утверждаю:
Директор МБУ ДО СШОР № 26
Землянов Е.А.

приказ 15/4 от 16.05.2023г.

Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в МБУ ДО СШОР № 26

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества образовательных услуг. Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью МБУ ДО СШОР № 26.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

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

1.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

1.6. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

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

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

1.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.8.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

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

1.8.4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции медицинской организации.

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. При возникновении у заместителя директора сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить делопроизводителю с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Делопроизводитель снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приёме 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. Делопроизводитель 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. 2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. 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, делопроизводитель в день получения ответов направляет директору докладную записку.

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

2.9. Представленные в школу недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами. 2.10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности

3.1. В школе запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. 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.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в школе осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

3.4 Комиссии вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащие исполнение ими профессиональных обязанностей: - осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости); - при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов; - при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.5. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.6. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется председателю Комитета для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.7. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, и включает в себя, в том числе: - проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; - контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.); - проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.8. Работники школы, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований: - деловые операции полностью и точно отражаются в

финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения; достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля; хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. На основании письменного указания 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.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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