

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «СШОР № 13»



С.В. Гундарев

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 13»

Настоящее положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества оказания услуг.

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 ГБУ РО «СШОР № 13» (далее — ГБУ РО «СШОР № 13»).

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

Положение обязательно для применения всеми работниками ГБУ РО «СШОР № 13».

1. Общие положения. Определения и термины

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

1.2. 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.

1.3. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения (ГБУ РО «СШОР № 13») за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в ГБУ РО «СШОР № 13»:

– государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая учреждением на основании утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

– внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование учреждения, 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).

1.6. Поддельные (недействительные) документы:

1.6.1. 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.

1.6.2. 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 сфальсифицированными.

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

1.7. Использование недействительных документов - представление недействительных документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции учреждения.

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

2. Действия должностных лиц ГБУ РО «СШОР № 13» 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 отдела кадров, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководящих работников (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий филиала, заведующий спортивным сооружением, заведующий хозяйством) сомнения в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю или специалисту отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Работник отдела кадров 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.1п.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 отдела кадров 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 отдела кадров 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 отдела кадров в день получения ответов направляет руководителю учреждения ГБУ РО «СШОР № 13» докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок, спортивный отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты ит.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.9. Руководитель структурного подразделения докладывает руководителю о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

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 подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя учреждения.

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 (иное).

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 заявления в правоохранительные органы.

2.16. Представленные в ГБУ РО «СШОР № 13» 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 имеющихся документов, 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, отражённых в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

2.18. В ГБУ РО «СШОР № 13» 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 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 города Таганрога за подписью руководителя (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 ГБУ РО «СШОР № 13» 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. Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет руководителю справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Приложение №2
к положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
государственном бюджетном учреждении
Ростовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва № 13»

На фирменном бланке ГБУ РО «СШОР № 13»

Начальнику отдела полиции УУП ОП-3
УМВД России по г. Таганрогу
звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБУ РО «СШОР № 13» 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 ст. 144-145 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.

Руководитель _____
(подпись)

Приложение №3
к положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
государственном бюджетном учреждении
Ростовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва № 13»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
------	----------------------	---------------------	---------------------------------------	--------------------------	----------------------------------