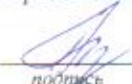


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 г. Михайловска  
(МКДОУ детский сад № 63)

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск,  
ул. Орджоникидзе, 182-а тел.(343-98) 27-1-63 эл.адрес:mbdou-ds63@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома

 /И.А. Абрамова /  
*подпись* /И.О. Фамилия.

протокол № 3 от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад №63

 /Г.Б. Симонова /  
*подпись* /И.О. Фамилия.

«11» января 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

#### 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 г. Михайловска (далее – МКДОУ детский сад № 63) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в МКДОУ детский сад № 63, повышения качества образовательных 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 МКДОУ детский сад № 63.
- 1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками МКДОУ детский сад № 63.
- 1.5. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
- 1.6. 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.
- 1.7. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.1
- 1.8. Виды отчетности, применяемые в МКДОУ детский сад № 63:
  - государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая 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).

1.9. Под недействительными документами следует понимать:

- 1.9.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинники 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.
- 1.9.2. 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.
- 1.9.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
- 1.10. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.
- 1.11. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

## **2. Действия должностных лиц МКДОУ детский сад № 63 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 заведующий обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
- 2.2. Специалист, отвечающий за прием документов, снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов): визуальный и тактильный.
- 2.3. 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.
- 2.4. Заведующий, специалист, который принимает документы, обязан сообщить работнику, представившему 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.
- 2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, направляется официальный запрос в



- инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
- 2.6. В случае принятия заведующим решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.
  - 2.7. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнения в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего, в адрес которого был предоставлен документ, направляется запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью заведующего.
  - 2.8. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа с указанием в последующем ответа.
  - 2.9. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до заведующего.
  - 2.10. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий 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.
  - 2.11. На основании резолюции заведующего 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.
  - 2.12. Представленные в МКДОУ детский сад №63 недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами последующим признанием вещественными доказательствами.
  - 2.13. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов и путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составленным 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.

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

- 3.1. На основании письменного указания заведующего 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 Нижнесергинского МР за подписью заведующего.
- 3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием в последующем решения.
- 3.3. При поступлении в МКДОУ детский сад №63 постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ,

лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с заведующим целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **4. Заключительная часть**

- 4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов МКДОУ детский сад № 63 утверждаются приказом заведующего.
- 4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего.
- 4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 4.5. С текстом настоящего Положения работники МКДОУ детский сад № 63, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности, должны быть ознакомлены под подпись.