**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 5»**

**Утверждаю:**
**И. о. директора ГБУ ДО РО «СШОР № 5»**
**_____ С.А. Несудимова**
**«16» 02 2023 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 5»**

**Разработал:**
**Специалист по кадрам**
**_____ Залетаева Н.А.**

## 1. Общие положения.
## Определения и термины.

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 25» (далее – Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией 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 оказания услуг.

1.2. Настоящее Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 5» (далее – ГБУ ДО РО «СШОР № 5», учреждение) при трудоустройстве, либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетностью, документами, представленными в процессе реализации деятельности в учреждении.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 5».

1.5. Определения, используемые в настоящем Положении:

**Документ** – материальный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения.

**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.

**Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

**Статистическая отчетность** – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

Виды отчетности, применяемые в ГБУ ДО РО «СШОР № 5»:

**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).

**Поддельные (недействительные) документы:**

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, 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.;
- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, несоответствующие действительности, они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;
- выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

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

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

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.

## 2. Действия должностных лиц ГБУ ДО РО «СШОР № 5» 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 по кадрам, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у работника, занимающего руководящую должность, (заместитель директора, заведующий спортивным сооружением, главный бухгалтер, главный инженер, заведующий хозяйством и т.п.) сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю учреждения или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Специалист по кадрам 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. 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.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. 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, специалист по кадрам в день получения ответов направляет руководителю учреждения докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, контрактная служба и др.) сомнений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты, коммерческие предложения т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

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

2.10. В случае принятия руководителем учреждения 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 структурного 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 настоящему Положению) 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 несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

2.15. На основании резолюции руководителя 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.

2.16. Представленные в ГБУ ДО РО «СШОР № 5» 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 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.

2.18. В ГБУ ДО РО «СШОР № 5» 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 учреждения 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 Кировского района города Ростова-на-Дону за подписью руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению).

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 к настоящему Положению) с указанием в последующем решения.

3.3. При поступлении в ГБУ ДО РО «СШОР № 5» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Приложение № 1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Ростовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва № 5»

# ЖУРНАЛ
## регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

| № п/п | Дата поступления документа в ГБУ ДО РО «СШОР № 5» | Наименование структурного подразделения, получившего документ | Наименование и реквизиты документа | Наименование инстанции, выдавшей документ | Адрес инстанции, выдавшей документ | Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ | Дата получения ответа | Содержание полученного ответа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*Приложение № 2*
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Ростовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва № 5»

**На фирменном бланке ГБУ ДО РО «СШОР № 5»**

Начальнику Отдела МВД России
Кировского района
по городу Ростов-на-Дону
*звание, инициалы, фамилия*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В ГБУ ДО РО «СШОР № 5» поступили документы _____,
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____
(наименование должности)

_____
(Ф.И.О. лица, предъявившего документы)

В ходе работы с предъявленными документами _____
(наименование документа либо сведений содержащихся в нем)

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в _____
(наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____.
(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____ следует, что _____.
(реквизиты письма) (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 Уголовного кодекса Российской Федерации предупрежден.

Руководитель ГБУ ДО РО «СШОР № 5» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Ростовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва № 5»

**ЖУРНАЛ**
**регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении**

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