

**МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 19 им. Б.
КАБАРГИНА»
(ГБУ ДО РО «СШОР № 19»)**

г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 28, 344004
Тел./факс: (863) 276-02-42. E-mail: yso-19@mail.ru
ОКПО 45467215, ОГРН 1026103053448, ИНН/КПП 6162024790/616201001

П Р И К А З

«17» января 2023г.

Ростов-на-Дону

№ 15

**О разработке и утверждении положения о мерах
по недопущению составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов ГБУ ДО РО «СШОР № 19».**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС (ред. от 23.12.2013 № 94-ЗС) «О противодействии коррупции в Ростовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за работу профилактику коррупционных и иных правонарушений Капустинскому О.Н., разработать и утвердить положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов ГБУ ДО РО «СШОР № 19» (Приложение №1).
2. Разместить информацию на сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



В.В. Шматко

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ГБУ ДО РО «СШОР № 19»

В.В. Шматко

Приложение № 1 к приказу № 18
от « 18 » _____ 20 23 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 № 19 им. Б. Кабаргина».

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 в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 19 им. Б. Кабаргина» (далее — ГБУ ДО РО «СШОР № 19»).

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

Положение обязательно для применения всеми работниками ГБУ ДО РО «СШОР № 19».

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 ДО РО «СШОР № 19») за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности применяемые в ГБУ ДО РО «СШОР № 19»:

- **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 ДО РО «СШОР № 19» 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 спортооружением, главный инженер, врач-специалист, заведующий спортивным сооружением, заведующий хозяйством) сомнений 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, и 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 ДО РО «СШОР № 19» докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок, планово-экономический отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.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 ДО РО «СШОР № 19» 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, имеющихся 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 ДО РО «СШОР № 19» 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 Ростова-на-Дону 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 ДО РО «СШОР № 19» 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.

Приложение №1
к положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных
документов в ГБУ ДО РО «СШОР № 19»

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в ГБУ ДО РО «СШОР № 19»	Наименование структурного подразделения получившего документ	Наименовани е и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанци и выдавше й документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получени я ответа	Содержание полученного ответа

Приложение №2
к положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных
документов ГБУ ДО РО «СШОР № 19»

На фирменном бланке ГБУ ДО РО «СШОР № 19»

Начальнику отдела полиции № 2
Управления МВД России
по г. Ростову-на-Дону
звание, инициалы, фамилия
от (Ф.И.О.) должность, тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБУ РО «СШОР № 19» поступили документы _____,
(наименование и реквизиты документов)
которые были предъявлены при трудоустройстве на должность

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 или опровергнуть подлинность

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации
(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____
(реквизиты письма)

следует что: _____
(кратко изложить суть сообщения на запрос)

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 в
ГБУ ДО РО «СШОР № 19»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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