

УТВЕРЖДАЮ
к использованию в
ГБОУ СОШ с. Русская Борковка
Приказ № 248
от 28.08.2025г.
Директор

А.В. Миронова

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению неофициальной отчетности и
использования поддельных документов

ГБОУ СОШ с. Русская Борковка

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова с. Русская Борковка муниципального района Ставропольский Самарской области, включая структурное подразделение детский сад «Кораблик» (далее – ГБОУ СОШ с. Русская Борковка) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения школой достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в ГБОУ СОШ с. Русская Борковка, повышения качества образовательных услуг.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.
- 1.3. 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 ГБОУ СОШ с. Русская Борковка.
- 1.4. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБОУ СОШ с. Русская Борковка вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе выполняющих работу по совместительству.
- 1.6. **Документ** – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
- 1.7. **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.
- 1.8. **Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 1.9. Виды отчетности, применяемые в ОО:
 - **государственная и ведомственная отчетность** – отчетность, составляемая утвержденными унифицированными 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).
- 1.10. Под недействительными документами следует понимать:
 - 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.
 - 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.
 - выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

- 1.11. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.
- 1.12. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Действия должностных лиц ГБОУ СОШ с. Русская Борковка 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 директор, специалист по кадрам осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
- 2.2. При возникновении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.
- 2.3. Секретарь 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 по кадрам 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 по кадрам 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, секретарь в день получения ответов направляет директору докладную записку.
- 2.8. В случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.
- 2.9. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего делопроизводитель, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.
- 2.10. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа с указанием в последующем ответа инстанции, выдавшей документ. (Приложение № 1).
- 2.11. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.
- 2.12. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей 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) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.
- 2.13. На основании резолюции директора 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.

- 2.14. Представленные ГБОУ СОШ с. Русская Борковка недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 2.15. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов устанавливается путем проверки реальности 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, отраженных 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 директора 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 Жигулевска за подписью директора (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 ГБОУ СОШ с. Русская Борковка постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Заключительные положения

- 4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора ГБОУ СОШ с. Русская Борковка.
- 4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Приложение №1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова
с. Русская Борковка муниципального района Ставропольский Самарской области

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшего документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

Приложение №2
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов

Начальнику _____
звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБОУ ГБОУ СОШ с. Русская Борковка поступили документы

_____ наименование и реквизиты документов

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____

_____ ФИО

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 ст144-145 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.

Директор ГБОУ СОШ с. Русская Борковка

А.В. Миронова

Приложение №3
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова
с. Русская Борковка муниципального района Ставропольский Самарской области**

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