

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении "Детский сад № 90"

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7B97 DB63 4691 480E3A23 2938 7335 864E 25B1 C1AA

Кому выдан: Еременко Ольга Владимировна

Действителен: с 24 . 08 . 2021 до 24 . 11 . 2022



Приложение 1
к приказу № 55 от 20.02.2021 г.
Заведующий О.В. Еременко

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90» (далее – 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 на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90» (далее – Учреждение), 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 работниками в процессе реализации деятельности образовательной организации.

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

1.4. Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками Учреждения.

2. Основные понятия

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

2.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного

подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу медицинской организации за определенный период времени.

2.5. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

- государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе 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 по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. 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.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внутренние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

3. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации сотрудники Учреждения,

осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у сотрудника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом заведующего для дальнейшего определения решения по вопросу.

3.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у сотрудника запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация, с резолюцией заведующего, передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной, на рассмотрение данных вопросов.

3.4. В случае принятия заведующим решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

3.5. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего сотрудник, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью заведующего.

3.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале исходящих документов Учреждения с указанием последующего ответа.

3.7. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до заведующего в виде служебной записки.

3.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

3.9. На основании резолюции заведующего о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

3.10. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием

вещественными доказательствами.

3.11. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем 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, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.12. В учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы ответов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции

4.1. 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 за подписью заведующего.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов с указанием в последующем решения.

4.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с заведующим целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Всего прошито, пронумеровано и

скреплено печатью) листов

4 *Семь* листов

информация Заведующий МБДОУ «Детский сад №90»

И.О.В. Еременко/

подпись *И.О.В. Еременко*

« 10 » *сентября* 20 *11* года

М.П.

