

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива  
МКОУ «Ольховатская средняя  
Общеобразовательная школа  
Протокол № 1 от «11» Апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКОУ  
«Ольховатская средняя  
общеобразовательная школа»  
№ 1  
от «11» 2021 г.  
Директор школы \_\_\_\_\_ П.А.  
Новикова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в МКОУ «Ольховатская средняя  
общеобразовательная школа**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Школе, повышения качества образовательных услуг.

1.1. 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 Школы.

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

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками Школы.

1.4. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.5. 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.

1.6. Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.7. Виды отчетности, применяемые в Школе:

- 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).

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

1.9.1. 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.

1.9.2. 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 с фальсифицированными.

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.

1.9. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.

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

работника.

## 2. Действия должностных лиц Школы 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 в сомнении в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

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. Директор школы 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.

2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, директор школы направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.6. 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.

2.7. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего директор школы, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ.

2.8. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора школы в виде служебной записки.

2.9. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор школы 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.

2.10. На основании резолюции директора школы 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.

2.11. Представленные Школе недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.12. 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, 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.