

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение- детский сад комбинированного вида № 511

620109 город Екатеринбург, ул. Крауля, 55 а. Телефон: 8 (343) 242-25-10,
эл.почта : detsad511@mail.ru

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ – детского сада комбинированного
вида № 511
Протокол № 4 от 09.01 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ – детского сада комбинированного
вида № 511
А.В. Акимова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ – детского сада
комбинированного вида № 511
Гонимовой Е.Г.
Приказ № 3/10 от 09.01.2020
вида № 511



ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов
в МБДОУ- детском саду комбинированного вида № 511**

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в МБДОУ- детском саду комбинированного вида № 511 (далее МБДОУ).

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения медицинской организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в МБДОУ.

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 МБДОУ.

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

Положение обязательно для применения всеми работниками МБДОУ.

1. Общие положения.

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 МБДОУ за определенный период времени.

1.5 Виды отчетности применяемые в МБДОУ:

—**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).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

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 с фальсифицированными.

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 заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции МБДОУ.

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

2. Действия должностных лиц МБДОУ- детского сада комбинированного вида № 511 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 заведующий МБДОУ, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. Делопроизводитель снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. Делопроизводитель обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнения 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, делопроизводитель 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, делопроизводитель в день получения ответов направляет заведующему МБДОУ докладную записку.

2.8. В случае принятия заведующим МБДОУ решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.9. 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.

2.10. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий МБДОУ 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.

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

2.12. В МБДОУ 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 заведующего МБДОУ, ответственное лицо за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы. (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.

4.Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет заведующему МБДОУ справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в МБДОУ – детском саду комбинированного вида
№ 511

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение- детский сад комбинированного вида № 511

620109 город Екатеринбург, ул. Крауля, 55 а. Телефон: 8 (343) 242-25-10,
эл. почта : detsad511@mail.ru

Начальнику отдела полиции

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 511 поступили
документы _____

(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____
Ф.И.О. _____,

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. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Заведующий МБДОУ – детского сада
комбинированного вида № 511

(подпись)

к Положению
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию
поддельных документов в МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 511

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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