

СОГЛАСОВАНО
на Совете школы
протокол от «21» 12 2022 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «27» 12 2022 г. № 774

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
протокол от «20» 12 2022 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕДОПУЩЕНИИ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СОШ № 29» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа), а именно: документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, документов о повышении квалификации, в том числе претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, операциях хозяйственной деятельности, отчетов в сфере закупок и др.

1.2. Школа заинтересована в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Школы.

1.3. В настоящем положении используются следующие определения:

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.

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.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.4. Под недействительными документами следует понимать:

1.4.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста,

внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

1.4.2. 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

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

1.4.4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции Школы.

II. 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 др.) и достоверности содержащейся в них информации секретарь учебной части Школы и (или) 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 сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить секретарю учебной части и (или) специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Секретарь учебной части и (или) специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приёме 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.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006г. №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. Секретарь учебной части и (или) специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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 Российской Федерации, секретарь учебной части и (или) 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 учебной части и (или) специалист по кадрам в день получения ответов направляет директору Школы докладную записку.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей 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).

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

2.10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей

8

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, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

III. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И ВЫЯВЛЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

3.1. В Школе запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в Школе осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Школы и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности образовательной организации и обеспечение соответствия ее деятельности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Школы.

3.5. Комиссии вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей:

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости);

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчетности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется председателю Комиссии для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой гимназией, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Школы (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);
 - проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований и других сфер).
- 3.9. Работники Школы, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:
- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Школы;
 - достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
 - хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

- 1.1. На основании письменного указания лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора Школы.
- 1.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Школы.
- 1.3. При поступлении в Школу постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции лицо согласовывает с директором Школы целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом
 «Положение о недопущении составления неофициальной отчётности и использования
 поддельных документов в МАОУ «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак
 Республики Башкортостан»
 от «27» 12 2022 г. № 774

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Богданов И.С.	директор	27.12.2022.	
2.	Лукосенко Л.В.	учитель	27.12.2022	
3.	Назарова З.Ф.	секретарь	27.12.2022	
4.	Ишуркова А.Г.	зам. директора	27.12.2022	
5.	Тихоняко Т.И.	учитель	27.12.2022	
6.	Кузнецова Р.В.	учитель	27.12.2022	
7.	Кулакина Н.В.	учитель	27.12.2022	
8.	Алексеева Е.Н.	учитель	27.12.2022	
9.	Уразаев И.С.	учитель	27.12.2022	
10.	Самойлова И.В.	учитель	27.12.2022	
11.	Мухометова И.И.	учитель	27.12.2022	
12.	Сайкина Р.А.	исполнитель	27.12.2022	
13.	Авдеева С.А.	учитель	27.12.2022	
14.	Мамин А.А.	учитель	27.12.2022	
15.	Серебрякова С.И.	учитель	27.12.2022	
16.	Наматкина О.В.	учитель	27.12.2022	
17.	Морозов И.И.	учитель	27.12.2022	
18.	Жарникова С.С.	учитель	27.12.2022	
19.	Буленкова Т.Р.	учитель	27.12.2022	
20.	Антонова Э.В.	учитель	27.12.2022	
21.	Саксгареева А.И.	учитель	27.12.2022	
22.	Савченко О.А.	учитель	27.12.2022	
23.	Александрова О.	учитель	27.12.2022	

Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом
«Положение о недопущении составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в МАОУ «СОШ № 29» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан»

от «27» 12 2022 г. № 774

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Заряева И. С.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
2.	Морова И. С.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
3.	Султанова В. К.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
4.	Худайбердиева А. А.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
5.	Алифранковичева	учитель	27.12.2022	[Подпись]
6.	Тимурова Е. А.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
7.	Чиркова Е. А.	учитель	27.12.2022	[Подпись]
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Пропиновано, пронумеровано и скреплено
печатью _____ 6 _____ листов

Директор МАОУ «СОШ № 29» городского
округа г. Свердловска РБ

С.В. Шитиков

