

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 6» ГБУ ДО РО «СШОР № 6»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО РО «СШОР № 6»  
\_\_\_\_\_ Т. Куль  
Приказ № 04  
от «9» января 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной**  
**отчетности и использованию поддельных документов в**  
**ГБУ ДО РО «СШОР №6»**

г. Ростов-на-Дону  
2023 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в ГБУ ДО РО «СШОР №6» (далее - Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения ГБУ ДО РО «СШОР №6» (далее - Учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества оказываемых 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 в процессе реализации деятельности.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

1.5.2. 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.

1.5.3. Эземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5.4. Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

1.5.5. 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 — отчетность, составляемая на основе разработанных и утвержденных руководителем учреждения форм. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это

отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

1.5.6. Под недействительными документами следует понимать:

-полностью изготовленные фиктивные документы или подлинники 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 с фальсифицированными.

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

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

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

## **2. Действия должностных лиц учреждения 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 специалист по кадрам, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнения в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Специалист по кадрам 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.1 п.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 с согласия руководителя учреждения 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, специалист по кадрам в день получения ответов направляет руководителя учреждения докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок, планово-экономический отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты ит.д.), работник сообщает о данном факте руководителю учреждения.

2.9. Руководитель учреждения принимает решение о необходимости направления соответствующего запроса в инстанцию выдавшую документ.

2.10. В случае принятия руководителем решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель учреждения, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за своей подписью.

2.12. 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.

2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до руководителя учреждения в виде служебной записки.

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

руководитель рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

2.15. На основании резолюции руководителя 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.

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

2.17. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов 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, проверяются 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.

2.18. Учреждению 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 руководителя учреждения 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 руководителя учреждения или иного уполномоченного приказом и доверенностью лица (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 учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие

коррупции согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **4. Предотвращение составления неофициальной отчетности**

4.1. Процедура предотвращения составления должностными лицами учреждения неофициальной отчетности заключается в контроле за соблюдением процедур регламентированных соответствующими нормами: Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных актов.

4.2. Контроль за деятельностью по предотвращению составления неофициальной отчетности осуществляет руководитель учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.3. Лица, допустившие факты составления неофициальной отчетности несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

#### **5.Заключительные положения**

5.1.Лицо, ответственное за противодействие коррупции по распоряжению руководителя представляет ему справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.





**МИНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 Государственное бюджетное учреждение  
 дополнительного образования Ростовской области  
**«Спортивная школа олимпийского резерва № 6»**  
**(ГБУ ДО РО «СШОР № 6»)**  
 пр. Коммунистический, 36/4, г. Ростов-на-Дону,  
 344091  
 тел/факс 210-35-69 E-mail: rostovzima@yandex.ru  
 ОКПО 80402801 ОГРН 1076164012286  
 ИНН/КПП 6164269259/616801001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В ГБУ ДО РО «СШОР №6» 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)

Их 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 ст.144-145 УПК РФ. О результатах прошу проинформировать.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в -1 экз.

Должность

Подпись



