



РОССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Детский оздоровительный лагерь
«Орлёнок»

Московская область, Коломенский район, село Акатьево

e-mail:orlenok_kolomna@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 29 от 10.01 2022 г.

**Об утверждении Положения
о недопущении составления
неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013 г.:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ ДОЛ «Орлёнок».
2. Зам.директора Трухачеву О.Н. ознакомить сотрудников МБУ ДОЛ «Орлёнок» с Положением под роспись.
3. Гусевой Л.Е. разместить материалы на сайте МБУ ДОЛ «Орлёнок».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

В.С. Кирилина

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДОЛ «Орлёнок»
Протокол № 1
от «10» сентября 2022г.



**Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Орлёнок» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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 МБУ ДОЛ «Орлёнок».

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми сотрудниками МБУ ДОЛ «Орлёнок».

1.4.1. **Документ** — бумажный носитель с информацией, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.4.2. **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.

1.4.3. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4.4. **Эземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

1.4.5. **Отчет** - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.4.6. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу МБУ ДОЛ «Орлёнок» за определенный период времени;

1.5. Виды отчетности применяемые в МБУ ДОЛ «Орлёнок»:

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

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

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

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

1.8. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции МБУ ДОЛ «Орлёнок».

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

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. 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.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность 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, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Действия должностных лиц МБУ ДОЛ «Орлёнок», при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации заместителя директора по безопасности, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении сомнений у заместителя директора в профессионализме и компетенции работника, он обязан сообщить об этом директору, с целью проверки подлинности предъявленных документов работником при трудоустройстве.

3.3. Заместитель директора снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст.86 ТК РФ (аналогичная норма содержится в пп.1 п.2 ст.10 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 31.12.2020 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 01.03.2021г.) 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 это заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Заместитель директора по безопасности 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, заместитель директора направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, заместитель директора по безопасности в день получения ответов направляет директору докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок и др.) в подлинности предъявляемых документов работник сообщает о данном факте директору МБУ «Орлёнок».

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

3.10. При необходимости, от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего заместитель директора, в адрес которого был представлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием последующего ответа.

3.12. После получения ответа на запрос, данная информация немедленно доводится до директора МБУ ДОЛ «Орлёнок» в виде служебной записки.

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

3.14. На основании резолюции директора Учреждения 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.

3.15. Представленные в МБУ ДОЛ «Орлёнок» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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

3.17. В МБУ ДОЛ «Орлёнок» запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, 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 преступления

4.1. На основании письменного указания директора 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 г.о. Коломна за подписью директора МБУ ДОЛ «Орлёнок» (Приложение №2).

4.2. 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.

4.3 При поступлении в МБУ ДОЛ «Орлёнок» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Ответственность

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6. Заключительная часть

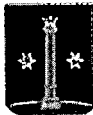
6.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ ДОЛ «Орлёнок» утверждаются приказом по Учреждению.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.



РОССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Детский оздоровительный лагерь
«Орлёнок»

Московская область, Коломенский район, село Акатьево

e-mail:orlenok_kolomna@mail.ru

Начальнику МУ МВД России
по Коломенскому городскому округу

заявление

В МБУ ДОЛ «Орлёнок» поступили документы

(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность

(ФИО)

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 согласно ст.141-145 УПК РФ.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экземпляре.

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

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок» _____ В.С.Кирилина