

ПРИКАЗ

16.03.2020

№ 139

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в управлении образования администрации Новокузнецкого муниципального района

В целях совершенствования работы по профилактике коррупционных правонарушений, противодействия и предупреждения коррупции в управлении образования администрации Новокузнецкого муниципального района, во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
2. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в управлении образования администрации Новокузнецкого муниципального района согласно приложению к настоящему приказу.
3. Специалисту по кадрам управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района (С.С. Кудряшова) обеспечить ознакомление работников управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района с настоящим приказом.
4. Юристу управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района (О.В. Варинова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района



С.Д. Казакевич

Приложение  
к приказу управления образования администрации  
Новокузнецкого муниципального района  
№ 139 от 16.03.2020

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в управлении образования администрации  
Новокузнецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в управлении образования администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - управление образования АНМР).

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 управления образования АНМР.

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

1.4. Положение обязательно для применения работниками управления образования АНМР, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, физическими лицами, сотрудничающими с управлением образования АНМР на основе гражданско-правовых договоров, руководителями муниципальных учреждений Новокузнецкого муниципального района, в отношении которых управление образования АНМР выступает органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - руководители).

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

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.

3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

1.6. Виды отчетности, применяемые в управлении образования АНМР:

1. Государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая утвержденными унифицированными форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2. 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).

1.7. 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, то есть 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 медицинской организации.

## 2. Действия должностных лиц управления образования АНМР 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 начальник управления образования АНМР, специалист по кадрам управления образования АНМР обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении сомнения в профессионализме или компетентности работника заместитель начальника управления образования АНМР, непосредственный руководитель работника обязаны сообщить об этом начальнику управления образования АНМР с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Специалист по кадрам управления образования АНМР 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 пункту 3 части 1 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации 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 управления образования АНМР 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 Российской Федерации, в инстанцию, выдавшую документ за подписью начальника управления образования АНМР направляется официальный запрос.

2.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы инстанцией не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам управления образования АНМР в день получения ответа направляет начальнику управления образования АНМР докладную записку.

2.8. В случае принятия решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с указанием в последующем ответа.

2.10. В случае положительного ответа (указанная в документе информация не соответствует действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) начальник управления образования АНМР рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2.11. На основании резолюции начальника управления образования АНМР о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицам, ответственным за противодействие и предупреждение коррупции в управлении образования АНМР для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

2.13. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки:

- реальности имеющихся документов;
- реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2.13.1. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу необходимо с точки зрения достоверности, законности, отражённых в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется путем изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций, и их соответствия действующему законодательству.

### 3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

3.1. На основании письменного указания начальника управления образования АНМР одно из лиц, ответственных за противодействие и предупреждение коррупции в управлении образования АНМР в течение 5 дней готовит заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы по подведомственности за подписью начальника управления образования АНМР.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с указанием в нем последующем решения.

3.3. При поступлении в управление образования АНМР постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие и предупреждение коррупции в управлении образования АНМР, направившее документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, согласовывает с начальником управления образования АНМР целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## 4. Заключительные положения

4.1. Лица, ответственные за противодействие и предупреждение коррупции в управлении образования АНМР ежегодно представляют начальнику управления образования АНМР справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Начальник управления образования  
администрация Новокузнецкого  
муниципального района



С.Д. Казакевич

Приложение № 1  
к Положению о мерах по недопущению  
составления неофициальной отчетности  
и использованию поддельных документов в  
управлении образования администрации  
Новокузнецкого муниципального района

Журнал  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа в управление образования АНМР	Наименование и реквизиты документа	Наименование и адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного документа



Приложение № 2  
к Положению о мерах по недопущению  
составления неофициальной отчетности  
и использованию поддельных документов в  
управлении образования администрации  
Новокузнецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, звание  
руководителя правоохранительного  
органа)

Заявление

В управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района  
поступили документы \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов)

Которые \_\_\_\_\_ были \_\_\_\_\_ предъявлены

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

при трудоустройстве на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В ходе работы с предъявленными документами их подлинность вызвала сомнения, в связи с  
чем в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес инстанции, выдавшей документ)

был направлен запрос с просьбой подтвердить/опровергнуть подлинность документа.  
Из полученного ответа следует что \_\_\_\_\_

(кратко изложить суть ответа на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и  
принятия решения согласно статьям 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской  
Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_ в 1 экз.

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

Ответственный за противодействие и предупреждение коррупции в управлении образования  
администрации Новокузнецкого муниципального района:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (должность) подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о мерах по недопущению  
составления неофициальной отчетности  
и использованию поддельных документов в  
управлении образования администрации  
Новокузнецкого муниципального района

Журнал  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Наименование организации и адрес направления	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа