Приложение № 3
к приказу директора
МБОУ «Гимназия № 4» г. Чебоксары
от 07. 07. 2023г. № 364

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары (далее-Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях:

- недопущения составления неофициальной отчетности и использования в МБОУ «Гимназия №4» г. Чебоксары (далее-Гимназия) поддельных документов, документов об образовании государственного образца,
- обеспечения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, о данных, отражаемых в бухгалтерском учетеи отчетности, отчетах в сфере закупок,
- контроля документирования операций хозяйственной деятельности, недопустимости нарушений и коррупции в Гимназии, повышения качества осуществляемой деятельности.

Гимназия заинтересовано в укреплении своей репутации открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Гимназии.

1.2. Используемые в настоящем Положении термины и определения:

- Официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Российской Федерации, другими государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и опубликованные ими или от их имени.
- Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетание, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный 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 Гимназии 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.

1.3. Под недействительными документами следует понимать:

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 сфальсифицированными.

1.3.3. 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. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к сфере деятельности Гимназии.

2. Действия должностных лиц Гимназии при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, аттестатов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации специалист по кадрам Гимназии, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении сомнений в профессионализме или компетентности работника, специалист по кадрам обязан об этом сообщить директору Гимназии с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.2. Специалист по кадрам Гимназии проводит «первый этап» проверки подлинности документов об образовании и обучении, иных документов при приёме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. 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 негодолжно быть получено письменное согласие.

2.4. Специалист по кадрам Гимназии 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.

2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист по кадрам Гимназии направляет официальный запрос в учреждение, государственный орган или иной орган, выдавший документ.

2.6. В случае получения на запросы ответов, подтверждающих что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам Гимназии в день получения ответов направляет директору Гимназии соответствующую докладную записку.

2.7. В случае возникновения у работников Гимназии сомнений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты, коммерческие предложения т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю Гимназии.

2.8. Запрос в учреждение, государственный орган или иной орган, выдавший документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале исходящей документации.

2.9. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор Гимназии рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

2.10. На основании резолюции директора Гимназии о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции, для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

2.12. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём 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, необходимо проверить 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.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Гимназии

3.1. В Гимназии запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявлению 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 Гимназии осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельные документов.

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

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

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов согласно графику контрольных мероприятий, составленному Комиссией (а также по мере необходимости);
- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся 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 отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности и вся оформленная документация направляется директору Гимназии 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 Гимназии (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, других сфер).

3.9. Работники Гимназии, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчётах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Гимназии;
- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

4.1. На основании письменного указания директора Гимназии лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141УПК РФ направляются в соответствующие правоохранительные органы за подписью директора Гимназии.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Гимназии.

4.3. При поступлении в адрес Гимназии Постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным

с проявлением коррупции согласовывает с директором Гимназии целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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