



Утверждено

приказом директора

ОГБУ «СШОР по тхэквондо»:

от 01.10.2020 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГБУ «СШОР по тхэквондо»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в областном государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва по тхэквондо» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения Учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, недопущения коррупционных правонарушений, повышения качества образовательных услуг.

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий:

1.2.1. при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве либо в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности достоверности изложенных в них сведений;

1.2.2. при работе с составленной неофициальной отчетностью;

1.2.3. при работе с документами, представленными работниками в процессе деятельности Учреждения.

2. Термины и определения

2.1. Документ – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нём в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

2.2. Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Виды отчётности, применяемые в Учреждении:

- государственная статистическая отчётность – отчётность, составляемая на основе утверждённых унифицированных форм. Формы документов плановой отчётности разрабатываются Росстатом Российской Федерации и утверждаются специальным постановлением Госкомстата Российской Федерации;

- ведомственная отчётность – отчётность, установленная органами государственной власти, составляемая на основе утверждённых форм и в соответствии с утверждёнными нормативными документами;

внутриучрежденческая отчётность – отчёты руководителей структурных подразделений, которые представляются руководителю Учреждения или вышестоящей организации.

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные 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.д.

2.5.2. 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.

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

2.5.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве основания для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции Учреждения.

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

3. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т. д.) и достоверности содержащейся в них информации,

специалист по кадрам обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителя структурного подразделения сомнений в профессионализме и компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю Учреждения либо специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предоставленных работником документов при трудоустройстве.

3.3. Специалист по кадрам 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 также в п.п.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника необходимо получать только от самого работника. Если персональные данные возможно получить только от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. 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.

3.6. В случае возникновения у работников бухгалтерии подозрений в подлинности предъявляемых документов (проездные билеты и т.д.) работник сообщает о данном факте руководителю Учреждения для дальнейшего определения решения по данному вопросу.

3.7. Представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их выемкой правоохранительными органами.

3.8. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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.

3.12. 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.

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

4. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Учреждении

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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

