

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Одинцовская лингвистическая гимназия

143005 Московская обл., Одинцовский г.о., г. Одинцово, ул. Бульвар Маршала Крылова д. 20.
Тел. (498) 720-34-56

ПРИКАЗ

«14» октября 2022 г.

№ 127/4-о

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов МБОУ ОЛГ

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 2 Закона Московской области от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области» и постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», во исполнение постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 05.10.2022 № 63-р, в целях внедрения единой государственной политики, реализации задач и повышения эффективности в области противодействия коррупции, с целью регламентации деятельности МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. с 14 октября 2022 года утвердить и ввести в действие
- «Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии» (Приложение).
2. Контроль за регламентацией деятельности на основании вышеперечисленных актов оставляю за собой.

Директор МБОУ Одинцовской
лингвистической гимназии



И.К. Кобзенко

Исп.: Головская М.В.
тел. 8(498)720-34-56




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Одинцовская лингвистическая гимназия

143005 Московская обл., г. Одинцово, ул. Бульвар Маршала Крылова д. 20.
Тел.(498) 720-34-56

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ОЛГ

 И.В. Быкова
«14» октября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОЛГ

Одминистрация
Лингвистическая

МБОУ

«14» октября 2022 г.

И.К. Кобзенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества образовательных услуг.

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 работниками в процессе реализации деятельности образовательной организации.

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

Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии.

1. Общие положения

1.1. **Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.2. **Официальный документ** — письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. **Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательной организации за определенный период времени.

2. Виды отчетности, применяемые в МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии

- **государственная и ведомственная отчетность** — отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** — разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих ответов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

а. Под недействительными документами следует понимать: полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, 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.

б. 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для обучения и трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции МБОУ Одинцовской лингвистической гимназии.

3. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации сотрудники ОО, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у сотрудника ОУ сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнений Директора гимназии для дальнейшего определения решения по вопросу.

3.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у руководителя структурного подразделения запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация, с резолюцией Директора гимназии, передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной, на рассмотрение данных вопросов.

3.4. В случае принятия Директором гимназии решения о направлении запроса в инстанцию, выдававшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности,

Данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

3.5. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес

которого был предоставлен документ, направлен запрос в инстанцию, выдававшую документ, за подписью Директора гимназии.

3.6. Запрос в инстанцию, выдававшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале исходящей информации на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа. Журнал исходящей информации ведется и хранится у лица, ответственного за ведение указанного журнала.

3.7. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до Директора ОУ в виде служебной записки.

3.8. 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 признаках совершенного преступления.

3.9. На основании резолюции Директора гимназии о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

3.10. Представленные в МБОУ Одинцовскую лингвистическую гимназию недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.11. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.12. В образовательной организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы ответов, 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 операции

4.1. На основании письменного указания Директора гимназии лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью Директора.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале исходящей информации с указанием в последующем решения.

4.3. При поступлении в МБОУ Одинцовскую лингвистическую гимназию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с Директором гимназии целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.