

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБПОУ РА "КАПТ"

Е.Н. Гусакова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА "КАПТ"

А.К. Пчихачев



Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея "Красногвардейский аграрно-промышленный техникум"

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея "Красногвардейский аграрно-промышленный техникум" (далее — ГБПОУ РА "КАПТ")

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения образовательной организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в образовательной организации, 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 в процессе реализации деятельности ГБПОУ РА "КАПТ".

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

Положение обязательно для применения всеми работниками ГБПОУ РА "КАПТ".

1. Общие положения.

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

1.2 **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.

1.3 **Эземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4 **Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательной организации (ГБПОУ РА "КАПТ") за определенный период времени.

1.5 **Виды отчетности применяемые в образовательной организации:**

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

-внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные директором бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинники 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.

1.6.2. 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.

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

1.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции образовательной организации.

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

2. Действия должностных лиц ГБПОУ РА "КАПТ" 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 специалист по кадрам, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнения в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.15. Представленные в образовательную организацию (ГБПОУ РА "КАПТ") недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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

2.17. В образовательной организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

3.1. На основании письменного указания директора 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 за подписью директора.

3.2 При поступлении в образовательную организацию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет директору справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.