

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДО ЦВР «Радуга»  
от 08.09.2025 № 200

**Положение  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности  
и использованию поддельных документов  
в МБОУ ДО ЦВР «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» (далее – МБОУ ДО ЦВР «Радуга») достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в МБОУ ДО ЦВР «Радуга», повышения качества дополнительных образовательных услуг.

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 образовательной деятельности МБОУ ДО ЦВР «Радуга».

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками МБОУ ДО ЦВР «Радуга».

1.5. Термины и определения:

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

**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.

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

**Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период.

**Государственная и ведомственная отчетность** - отчетность, составляемая из утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

**Внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные директором МБОУ ДО ЦВР «Радуга» 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 директора (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. 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.

1.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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.

## **2. Действия должностных лиц Учреждения 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 административный работник, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у директора МБОУ ДО ЦВР «Радуга» сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить органу управления образования и молодежной политики с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Уполномоченный работник администрации МБОУ ДО ЦВР «Радуга» снимает копию документов и проводит "первый этап" проверки подлинности документов при приеме: визуальный, тактильный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных") все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные возможно получить только о третьей стороне, то работник должен быть об этом уведомлен заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.5. Административное лицо обязано 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 РФ, ответственный работник направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что представленные образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) документы не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, административное лицо в день получения ответов направляет докладную записку в управление образования и молодежной политики.

2.8. В случае возникновения у работников бухгалтерии сомнений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, удостоверения и т.д.), они сообщают о данном факте директору МБОУ ДО ЦВР «Радуга».

2.9. Директор МБОУ ДО ЦВР «Радуга» принимает меры для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.10. В случае принятия директором МБОУ ДО ЦВР «Радуга» решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего директор направляет запрос в инстанцию, выдавшую данный документ.

2.12 В случае положительного ответа (указанная в документе информация не соответствует действительности, документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор МБОУ ДО ЦВР «Радуга» рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы, заявляя о совершенном преступлении.

2.13. Представленные в МБОУ ДО ЦВР «Радуга» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.14. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов и устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия в них, информации, (дат, фактов и т.д.). При чтении документов, после установления их подлинности, документы проверяются по существу с точки зрения достоверности, законности отражённой в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций и устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

2.15. В МБОУ ДО ЦВР «Радуга» запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, ответственные за составление отчетной документации работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети Интернет.