Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППК
_____ А.В. Савчук
03.03. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО РК
«Эколого-биологический центр»
_____ Н.Л.Мишнёва
приказ № 139
от 03.03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»

(регистрационный № _____2025)

г. Симферополь

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»

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 Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» (далее - Учреждение) достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества образовательных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.3. 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 Учреждения.

1.4. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершении преступлений.

1.5. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения.

2. Основные понятия и термины

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период времени.

2.5. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

- 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 отчетов 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).

2.6. 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.
- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.
- выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

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

2.8. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность 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.

3.3. После установления подлинности документов, необходимо проверить документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и др.) и достоверности содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники Учреждения обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

4.3. Представленные в Учреждение документы или их копии, вызывающие сомнения в его подлинности, не подлежат возврату.

4.4. Лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений направляет письменный запрос в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности.

4.5. Письменный запрос в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение 1) с указанием последующего ответа.

4.6. В случае получения от организации положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной организацией и др.), лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений направляет письменное заявление о признаках совершенного преступления с приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей

документ, вызывающий сомнение в его подлинности, в правоохранительные органы.

4.7. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставление поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение 2) с указанием в последующего решения.

5. Ответственность

5.1. В случае выявления в Учреждении данных фактов об использовании работниками неутвержденных форм отчетов, либо отчетов, содержащих недостоверную информацию, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов

Журнал
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата (число, месяц, год) поступление документа	Наименование структурного подразделения, получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанции, выдавшею документ	Дата получения ответа	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов

Журнал
регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления заявления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»», утвержденным Приказом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» от «__»____20__ г. № ___

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"

Подписано: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
DN: cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР", c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР", email=028@crimeaedu.ru
Дата: 2025.03.27 11:28:16 +03'00'