

Утвержден
приказом МБУ ДО ДШИ № 49
от «03» сентября 2025г № 12
Директор ДШИ № 49
Допенко Т.И.



**Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств № 49»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 49» (далее – Положение), разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, обеспечения полноты, точности и достоверности данных, отражаемых в формируемой отчетности и учете, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 49» (далее ДШИ)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с документами, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений (документами, сформированными при составлении официальной отчетности ДШИ, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Новокузнецким муниципальным округом; документами, сформированными при составлении внутренней отчетности, предусмотренной локальными нормативными актами ДШИ; иными документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности ДШИ; документами, предъявляемыми лицами, претендующими на замещение вакантных должностей, при трудоустройстве и представляемыми работниками Учреждения лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками ДШИ, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых должностных обязанностей.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения:

– документ – бумажный (электронный) носитель, с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения;

– официальный документ – документ (письменный акт), выполненный на бумажном (электронном) носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты;

– экземпляр (электронный экземпляр) – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

– бухгалтерская (финансовая) отчетность – это совокупность данных об имущественном и финансовом положении Учреждения и о результатах ее хозяйственной деятельности за

конкретный отчетный период. Информация предоставляется по установленным формам (далее также – официальная отчетность);

–статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определённый период времени(далее также – официальная отчетность);

–внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные локальными нормативными и организационными распорядительными актами Учреждения формы отчетности(далее также – официальная отчетность);

–персональные данные – информация и документы физического лица, необходимые для установления трудовых отношений, информация и документы работника Учреждения, необходимые для исполнения трудовых (должностных) функций (обязанностей), в том числе информация и документы, необходимые для представления льгот и гарантий

2.2.Под недействительными документами следует понимать:

–полностью изготовленные фиктивные документы и (или) подлинные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления и (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 (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными;

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

2.3.Использование недействительных (поддельных) документов заключается в следующем:

– предоставление недействительных (поддельных) документов в качестве оснований для трудоустройства и (или) для подтверждения и (или) получения льгот и гарантий;

– предоставление недействительных (поддельных) документов работником Учреждения, необходимых для исполнения трудовых (должностных) функций (обязанностей) и (или) получения дополнительных прав и (или) освобождения от обязанностей;

– изготовление и предоставление недействительных (поддельных) документов в рамках производственно-хозяйственной деятельности Учреждения;

– иные случаи изготовления и предоставления недействительных (поддельных) документов, прямо и (или) косвенно связанных с деятельностью Учреждения.

2.4. Правовая экспертиза документа - выполняемый работником Учреждения, ответственным за проверку подлинности документов, назначенным приказом начальника Учреждения, и (или) юрисконсультom, анализ документов (договоров, соглашений, приказов, распоряжений, уставов, положений, актов, отчетов и иных документов) с целью выявления возможных юридических рисков и установления легитимности документов, обнаружения юридических ошибок, предотвращения рисков, разрешения спорных моментов. Обеспечение соответствия процессов и документов законам и другим нормативно-правовым актам, а также при необходимости предоставление квалифицированных заключений о соответствии или несоответствии документов нормам законодательства.

3. Порядок составления официальной отчетности и проверки документов на подлинность

3.1. Должностное лицо ДШИ, ответственное за предоставление официальной отчетности (или) подготовку (составление) документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками ДШИ.

3.2. В рамках проведения проверки на предмет подлинности документов (информации, отчетов) должностное лицо:

- учитывает, что подлинность документов (информации, отчетов) устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составленных документов (информации, отчетов) датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

- после установления подлинности документов (информации, отчетов) проверяет документы (информацию, отчеты) по существу, а именно на достоверность и законность отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах (информации, отчетах), проверяется путем изучения взаимосвязанных документов (информации, отчетов), опроса соответствующих ответственных работников ДШИ, осмотра объектов в натуре, своевременности (правильности, достоверности, полноты) отражения фактов хозяйственной (операционной) деятельности и т.д.

3.3. В рамках проведения правовой экспертизы документов и отчетов:

- устанавливает законность отраженных в документах и отчетах данных путем проверки их на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Новокузнецкого муниципального округа, локальным нормативным актам и организационным распорядительным документам ДШИ.

- формирует и предоставляет при необходимости квалифицированное заключение о соответствии или несоответствии документов (информации, отчетов) нормам законодательства Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Новокузнецкого муниципального округа, локальным нормативным актам и организационным распорядительным документам ДШИ.

3.4. Должностное лицо и (или) работник ДШИ, выявившие факты подготовки (предоставления, использования) недействительных (поддельных) документов, незамедлительно должны принять меры по недопущению подготовки (предоставлению, использованию) неофициальной отчетности и использования недействительных (поддельных) документов, а также совместно с работником ДШИ, ответственным за проверку подлинности документов, и (или) юрисконсультом служебной запиской с приложением соответствующих материалов проинформировать директора ДШИ о выявленных фактах для принятия решения о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы и (или) выполнения их организационных распорядительных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Новокузнецкого муниципального округа, локальным нормативным актам и организационным распорядительным документам ДШИ.

3.5. В случае принятия решения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные записки и приложенные к ним материалы передаются директору ДШИ совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в ДШИ, готовят и подают соответствующее заявление в правоохранительные органы.

4. Порядок проверки документов на подлинность в рамках трудоустройства и (или) для подтверждения и (или) получения льгот и гарантий

4.1. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства ДШИ, в установленном порядке получает согласие на обработку персональных данных кандидата на замещение вакантной должности и (или) согласие на обработку персональных данных работника, снимает копии с представленных документов (документов, которые кандидат обязан предоставить при трудоустройстве и (или) при подтверждении для получения льгот и гарантий) и проводит первичный визуальный анализ указанных документов.

4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.), предъявляемых лицом, претендующим на замещение вакантной должности, и (или) работником ДШИ, в том числе в части достоверности информации, содержащейся в данных документах, Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства ДШИ:

- обязан незамедлительно, совместно с работником ДШИ, ответственным за проверку подлинности документов, служебной запиской сообщить о наличии обоснованных сомнений в подлинности документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.) директору ДШИ для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.);

- в случае принятия решения о направлении запроса в организацию (инстанцию), выдавшую документ (диплом, удостоверение, сертификат и т.д.), вызывающий сомнение в его подлинности, доводит данное решение до кандидата на замещение вакантной должности или работника ДШИ, представившего данный документ;

- совместно с работником ДШИ, ответственным за проверку подлинности документов, направляет запрос в адрес организации (инстанции), выдавшей документ (диплом, удостоверение, сертификат и т.д.), вызывающий сомнение в его подлинности;

- в случае получения положительного ответа об указании в документе (дипломе, удостоверении, сертификате и т.д.) несоответствующей действительности информации и (или) ответа о том, что документ (диплом, удостоверение, сертификат и т.д.) не выдавался организацией (инстанцией) и (или) представления иной информации о недействительности документа (диплома, удостоверения, сертификата и т.д.) передает на рассмотрение данные документы директору ДШИ для принятия решения о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы и (или) выполнения иных организационных распорядительных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Новокузнецкого муниципального округа, локальным нормативным актам и организационным распорядительным документам ДШИ.

- в случае принятия решения о направлении заявления в правоохранительные органы, передает служебные записки и полученные материалы директору ДШИ.

4.3. Директор ДШИ совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в ДШИ, готовят и подают соответствующее заявление в правоохранительные органы.

4.4. Материалы, приложенные к служебной записке, не подлежат возврату в кадровое подразделение ДШИ в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5. Задачи и обязанности работников ДШИ, ответственных за проверку подлинности документов, по вопросам недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

5.1. Основными задачами для работников ДШИ, ответственных за проверку подлинности документов, в части недопущения неофициальной отчетности и использования поддельных документов является:

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- планирование мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДШИ.

5.2. В обязанность работников ДШИ, ответственных за проверку подлинности документов входит:

- рассмотрение вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДШИ;

- при необходимости проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий;

- при чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверить документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отраженных в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству;

- оформление протоколом результатов мероприятий внутреннего контроля с приложением документов с фактами выявленных нарушений;

- предложение мер ответственности к работникам по выявленным фактам составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Порядок подготовки и направления заявлений о совершении преступления в правоохранительные органы

6.3. На основании письменного указания (решения) директора ДШИ по факту выявления (предоставления) недействительных (поддельных) документов юридическая служба ДШИ совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в ДШИ, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора ДШИ надлежащим образом уполномоченного им лица.

6.4. При поступлении в ДШИ постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, юрисконсульт МБУК ЦНТИД НМО согласовывает с директором ДШИ целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

7. Ответственность

7.1. При обнаружении факта предоставления (составления) неофициальной отчетности должностные лица и (или) работники ДШИ, ответственные за проверку подлинности

документов, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование недействительных (поддельных) документов.

7.2. Работники ДШИ, осуществившие подделку и (или) представившие не действительные (поддельные) документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся в установленном порядке соответствующим приказом директора ДШИ.