

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БОГУЧАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

« 20_ » __января_2026

с. Богучаны

№ __14__-од__

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Администрации Богучанского муниципального округа

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Администрации Богучанского муниципального округа, в соответствии со п.6 ч.2 ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», руководствуясь Положением об Управлении образования Администрации Богучанского муниципального округа, утвержденного решением Богучанского окружного Совета депутатов от 27.11.2025 №5/1-64, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить персональную ответственность сотрудников Управления образования Администрации Богучанского муниципального округа (далее — Управление образования), за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Управления образования.

2. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования, согласно приложению №1.

3. Начальникам отделов Управления образования регулярно проводить проверку подлинности документов.

4. Начальникам отделов Управления образования при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника Управления образования.

5. Руководителям подведомственных Управлению образования учреждений:

– установить персональную ответственность работников за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов;

– определить лицо, осуществляющее постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в деятельности Учреждения;

– рекомендовать разработать Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных

документов.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Администрации Богучанского муниципального округа <http://www.boguo.ru/>

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника
Управления образования Администрации
Богучанского муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a horizontal line extending to the right.

Н.А.Зайцева

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в Управления образования Администрации Богучанского муниципального округа (далее - Управление образования) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Управления образования.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудниками Управления образования, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

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, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за 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 Управления образования за определенный срок.

2.5. Виды применяемой отчетности:

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

– внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Управления образования бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок подтексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Управления образования (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

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

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

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

2.8. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

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, образующихся у работников Управления образования, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах 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.

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

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации работники Управления образования, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Управления образования сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю Управления образования для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных

данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителя Управления образования решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Управлении образования.

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель Управления образования рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.7. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

4.8. Представленные в Управление образования недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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

5.1. На основании письменного указания руководителя Управления образования 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 руководителя Управления образования.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 2, №3) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Управлении образования.

5.3. При поступлении в Управление образования постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем Управления образования целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

6.1. В Управлении образования запрещено использовать формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Управления образования, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Управления образования.

Приложение №1 к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение
подлинности документов

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование и адрес инстанции вещавшей документ	Адрес инстанции вещавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, вещавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

Приложение №2 к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы
о совершенном преступлении

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

Приложение №3 к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности

ШТАМП

КОМУ:

Начальнику _____
(наименование правоохранительного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Управление образования Администрации Богучанского муниципального округа поступили документы _____
(наименование и реквизиты документов)
которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____
Ф.И.О. _____.

В ходе работы с предъявленными документами _____
(наименование документа либо сведений содержащихся в документе)
подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в _____
(наименование учреждения)
был направлен запрос с просьбой подтвердить _____
(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____ следует что
(реквизиты письма)

_____ (кратко изложить суть сообщения на запрос).

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно Уголовно - процессуального кодекса Российской Федерации.

О результатах просим проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)