

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**гОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ
ДЛЯ СЕМЬИ, ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

**П Р И К А З**

18 мая 2021 г. г. Симферополь № 43

**О** **недопущении составления неофициальной**

**отчетности и использования поддельных документов**

Руководствуясь ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым
от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Государственном казенном учреждении «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее - ГКУ «КРЦСССДМ»).

|  |
| --- |
|  2. Начальнику отдела организационной, правовой и кадровой работы (Тулаев Ю.А.): - ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему всех работников ГКУ «КРЦСССДМ»; - организовать ознакомление с настоящим приказом и приложением к нему граждан, принимаемых на работу в ГКУ «КРЦСССДМ», под роспись. |

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГКУ «КРЦСССДМ» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Назначить ответственным за организацию работы по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в ГКУ «КРЦСССДМ» ведущего бухгалтера Шкурук Ю.Т.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель директора Н.С. Боровик**

Исполнитель:

Начальник отдела организационной,

правовой и кадровой работы Ю.А. Тулаев

С приказом знакомлен(а):

Ведущий бухгалтер Ю.Т Шкурук

Начальник отдела методического

обеспечения социального обслуживания Е.В. Цвяткова

Заместитель начальника отдела методического

обеспечения социального обслуживания О.В. Сандулова

Главный специалист отдела организационной,

правовой и кадровой работы О.В. Цвяткова

Ведущий специалист отдела методического

обеспечения социального обслуживания Ю.В. Агибалова

Главный специалист отдела методического

обеспечения социального обслуживания Г.В. Голотун

Главный специалист отдела методического

обеспечения социального обслуживания О.А. Муравинец

Главный специалист отдела методического

обеспечения социального обслуживания В.И. Ковтонюк

Ведущий аналитик отдела методического

обеспечения социального обслуживания Е.А. Демченко

Главный специалист отдела методического

обеспечения социального обслуживания Е.В. Паршукова

Заведующий хозяйством О.В. Первушин

Техник А.Д. Тимчур

Делопроизводитель И.Р. Кильмаева

Уборщик служебных помещений А.И. Собещанская

Приложение к приказу ГКУ «КРЦСССДМ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**

**использованию поддельных документов в Государственном казенном учреждении «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»**

**1.Общие положения.**

Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Государственном казенном учреждении «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее - Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГКУ «КРЦСССДМ») достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, недопущения нарушений и коррупционных факторов, повышения качества 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 ГКУ «КРЦСССДМ», также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном правонарушении.

Положение обязательно для применения всеми работниками ГКУ «КРЦСССДМ».

 Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

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. Экземпляр – это образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

1.5. Виды отчетности, применяемые в ГКУ «КРЦСССДМ»:

- государственная и ведомственная отчетность;

- отчетность, составляемая путем заполнения утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование учреждения, наименование структурного 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 руководителя (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 (изготовляются 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 ГКУ «КРЦСССДМ».

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

**2. Действия должностных лиц ГКУ «КРЦСССДМ» 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 должностное лицо, осуществляющее учет документов, обязано предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя структурного подразделения сомнении в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю с целью организации проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только от третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.5. Специалист по кадрам обязан 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, специалист по кадрам готовит официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам в день получения ответов направляет руководителю докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других структурных подразделений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т. д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.9. Руководитель структурного подразделения докладывает руководителю ГКУ «КРЦСССДМ» о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.10. В случае принятия руководителем ГКУ «КРЦСССДМ» 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 руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за руководителя ГКУ «КРЦСССДМ».

2.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение 1 к Положению) с указанием в последующем ответа.

2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится руководителю ГКУ «КРЦСССДМ» в виде служебной записки.

2.14. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель ГКУ «КРЦСССДМ» рассматривает в установленном порядке, предусмотренном Порядком взаимодействия ГКУ «КРЦСССДМ» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2.15. На основании представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в резолюции главного врача о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.16. Представленные в ГКУ «КРЦСССДМ» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.17. 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.

2.18. В ГКУ «КРЦСССДМ» 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 руководителя ГКУ «КРЦСССДМ» 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 города Симферополя за подписью руководителя ГКУ «КРЦСССДМ» (Приложение 2 к Положению).

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение 3 к Положению) с указанием в последующем решения.

3.3 При поступлении в ГКУ «КРЦСССДМ» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем ГКУ «КРЦСССДМ» целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

**4. Заключительные положения**

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет руководителю ГКУ «КРЦСССДМ» справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Приложение 1

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления документа в ГКУ «КРЦСССДМ» | Наименование структурного подразделения получившего документ | Наименование и реквизиты документа | Наименование инстанции выдавшей документ | Адрес инстанции выдавшей документ | Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ | Дата получения ответа | Содержание полученного ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

На фирменном бланке ГКУ «КРЦСССДМ»

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(территориальное подразделение полиции УМВД Республики Крым, звание, инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГКУ «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (реквизиты письма)

следует что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно ст 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_листах, в 1 экз.

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

Директор ГКУ «КРЦСССДМ»                                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                   (подпись)

Приложение 3

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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