

**Порядок
мер по недопущению составления неофициальной отчётности и
использования поддельных документов
ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности использования поддельных документов в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», удостоверяющих личность, документов государственного образца, обеспечения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности.

1. Общие положения

1.1. 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 лицо определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.2. Документирование-фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.3. Экземпляр-образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. Отчет-документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

1.5. Статистическая отчетность-система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

1.6. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.7. Под недействительными документами следует понимать полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати.

2. Действия должностных лиц колледжа 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 делопроизводитель, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. 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.

2.3. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.4. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы не выдавались или указанные в них сведения не соответствуют действительности, делопроизводитель в день получения ответов направляет директору докладную записку.

2.5. Представленные в недействительные документы или их копии не подлежат возврату и направляются в правоохранительные органы.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности колледжа.

3.1. В колледже запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию.

3.2. Внутренний контроль хозяйственных операций в колледже осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3.3. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности колледжа и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности.

3.4. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.5. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется председателю Комиссии для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.6. Система внутреннего контроля учитывает требования

антикоррупционной политики, реализуемой колледжем, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.7. Работники колледжа, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

Деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах иной учётной документации:

Достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

Хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. На основании письменного указания директора 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.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении регистрируется в журнале исходящей документации колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.