

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Новосибирской области
«НОВОСИБИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г.Новосибирск

ПРИКАЗ

10 . 12 2019
№ 798 - К

**Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции,
Порядка мер по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов и плана работы комиссии
по противодействию коррупции**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противо-
действии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж».
2. Утвердить Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж». (Приложение № 1)
3. Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции на новый 2019/2020 учебный год. (Приложение № 2)
4. Начальнику отдела Самсоновой А.В. в трехдневный срок ознакомить под роспись всех поименованных в приказе с настоящим приказом, приложениями к нему и обеспечить их копиями для служебного пользования.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Домахина

Приложение № 1
к приказу директора ГАПОУ НСО
«Новосибирский медицинский колледж»
от 10 декабря 2019 года № 798-К

ПОРЯДОК
мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью недопущения в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» (далее по тексту - Учреждение) составления неофициальной отчетности и использования поддельных (недействительных) документов в том числе документов удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения Учреждение достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, недопущения коррупционных правонарушений, повышения качества образовательных услуг.

1.2. Порядок регламентирует последовательность мероприятий:

1.2.1. 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;

1.2.2. при работе с составленной неофициальной отчетностью;

1.2.3. С документами, представленными работниками в процессе деятельности Учреждения

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

2. Термины и определения

2.1. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

2.2. Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

- государственная статистическая отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм. Формы документов плановой отчетности разрабатываются Росстатом РФ и утверждаются специальным постановлением Госкомстата РФ.

- ведомственная отчетность - отчетность, установленная органами государственной власти, составляемая на основе утвержденных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - отчеты руководителей структурных подразделений, которые представляются директору Учреждения или вышестоящей организации. Отчетные документы могут называться «Отчет» или «Справка» (отчетного характера) и составляются по различным направлениям деятельности.

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1. 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.

2.5.2. 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 внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

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

3. Действия должностных лиц Учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.) и достоверности,

содержащейся в них информации, специалист по кадрам обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителей структурных подразделений сомнений в профессионализме и компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору Учреждения или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

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

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в п.п. 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 у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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.

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

3.7. 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 на запросы направляет директору Учреждения докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников бухгалтерии, юрисконсульта подозрений в подлинности предъявляемых документов (проездные билеты, сведения, необходимые для оказания мед. услуг и другие документы), работник сообщает о данном факте директору Учреждения о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по данному вопросу.

3.9. В случае принятия директором Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

3.10. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего работник, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора Учреждения.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов у секретаря директора Учреждения.

3.12. После получения ответа на запрос, директор Учреждения созывает комиссию по предупреждению коррупции для рассмотрения представленных документов и в случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) комиссия принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

3.13. Представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежатвозврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.14. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.15. 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

4.1. На основании письменного указания директора Учреждения, по результатам проверки комиссии по противодействию коррупции при наличии оснований, лицо ответственное за антикоррупционную работу либо юрисконсульт Учреждения в течение 5 дней готовит заявления в правоохранительные органы и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Новосибирск за подписью директора Учреждения.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации исходящих документов у секретаря директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГАПОУ НСО
«Новосибирский медицинский колледж»
от 10 декабря 2019 года № 798-К

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»
на 2019/2020 учебный год

Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов колледжа на наличие коррупционной составляющей	Домахина С.В. Труфанова М.Г. Цой И.В.	сентябрь, январь
1.2. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов колледжа на наличие коррупционной составляющей	Залесова В.А. Смирных О.Ю. Цой И.В.	постоянно
1.3. Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в колледже	рабочая группа: Краснятов В.М. Пирог Е.В. Цой И.В.	сентябрь- октябрь
1.4. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников (заключение Соглашений о соблюдении требований антикоррупционной политики НМК)	Цой И.В. Кравченко Т.А Ломова С.И. Кирилюк Е.В.	сентябрь- октябрь
1.5. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Домахина С.В. Залесова В.А. Смирных О.Ю. Юрасова Е.Л. Бакеренко М.Е. Цой И.В.	сентябрь

1.6. Внесение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью колледжа, стандартной антикоррупционной оговорки	Домахина С.В. Краснятов В.М. Цой И.В. Бельский П.С. Тарасюк Н.А.	в течение года
2. Повышение эффективности управления колледжа в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности колледжа	главный бухгалтер Тарасюк Н.А.	постоянно
2.2. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в колледже по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду свободных площадей, иного имущества, находящегося в государственной собственности, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования	Домахина С.В. главный бухгалтер Тарасюк Н.А. Краснятов В.М. Бельский П.С. Цой И.В.	постоянно
2.3. Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров и контрактов	заместитель директора по АХР Краснятов В.М., Бельский П.С. Цой И.В. Труфанова М.Г.	постоянно
2.4. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в необходимых случаях приказами, локальными актами.	Домахина С.В.	сентябрь
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, административно-педагогических советах о коррупционной обстановке в сфере образования	Юрасова Е.Л.	по мере необходимости

4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1. Создание, ведение и контроль на официальном сайте колледжа рубрики «Противодействие коррупции» и разместить локальные нормативные акты колледжа в сфере противодействия коррупции .	Цой И.В. Кононов К.И.	сентябрь-октябрь
4.2. Разъяснительная антикоррупционная работа со студентами	Залесова В.А. Смирных О.Ю. Ознобихина Л.А. Герман И.В. Сурина О.М.	в течение учебного года
4.3. Организация обратной связи через официальный сайт учреждения с руководством колледжа по фактам выявления конфликтов интересов, проявлений коррупции и правонарушений	Краснятов В.М. Шиляпов А.П.	октябрь-ноябрь во всех подразделениях
4.4. Осуществление личного приема граждан администрацией Учреждения по вопросам выявления конфликтов интересов ,проявлений коррупции и правонарушений	Домахина С.В. Глебова Н.И. Краснятов В.М. Тарасюк Н.А.	в течение учебного года согласно графика (личный прием)
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников колледжа		
5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Цой И.В.	в течение учебного года
5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах при наличии фактов	Домахина С.В.	в течение учебного года
5.3. Обновление стенда на антикоррупционную тематику	Цой И.В.	в течении года по мере

		необходимости
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности колледжа в целях предупреждения коррупции		
6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом	Антикоррупционная рабочая группа	один раз в год (май) и по мере необходимости
6.2. Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей колледжа, иного имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	заместитель директора по АХР Краснятов В.М.	В течение учебного года
6.3. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в том числе выделенных на ремонтные работы	главный бухгалтер Тарасюк Н.А.	ежеквартально
6.4. Осуществление контроля за использованием внебюджетных средств. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	главный бухгалтер Тарасюк Н.А., Комиссия по назначению стимулирующих выплат	ежеквартально
6.5. Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	заместитель директора по УПР Глебова Н.И.	В течение учебного года
6.6. Внесение необходимых изменений в Положение о конфликте интересов в связи с изменениями в законодательстве РФ.	рабочая группа: Цой И.В. Блинкова Л.М. Вожова Т.И. Пирог Е.В. Самсонова А.В.	первый - второй квартал 2020 года
6.7. Ознакомление работников под роспись с законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и с	специалисты по кадрам Кравченко Т.А. Ломова С.И. Кирилюк Е.В.	в течение года при необходимости

нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже: <ul style="list-style-type: none">• при приеме на работу;• с вновь принятыми нормативными правовыми актами		
--	--	--