

Приложение 3
к Приказу Директора
АНО ЦСОН «Долголетие»
№ 56/1 – пр от 31 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ

г. Ульяновск , 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее- Положение) в АНО ЦСОН «Долголетие» (далее- Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее 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 деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, которые состоят в трудовых отношениях с Учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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 - это письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут определенные последствия для использующих его лиц. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Экземпляр – образец документа, идентичный оригинальному документу.

2.4. Статистическая отчетность - это форма государственного статистического наблюдения, при которой соответствующие органы получают от предприятий (организации и учреждений) необходимые им сведения в виде установленных в законном порядке отчетных документов (статистических отчетов) за подписями лиц, ответственных за представление и достоверность сообщаемых данных.

2.5. Виды применяемой отчетности:

- Государственная статистическая и ведомственная отчетность – отчетность, которая составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные Директором Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция Директора Учреждения (на справках отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. 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 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 наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые 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.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению, назначенное приказом Директора, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов и т.д. .

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

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 взаимосвязанных с ним 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 Директора Учреждения, а так же принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности документов

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

4.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом Директору Учреждения 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 и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.4.1. 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. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение 1). Журнал ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

4.6. В случае получения положительного ответа (указанная в документе информация не соответствует действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.), Директор Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о

признаках совершенного преступления в правоохранительные органы, в установленном законом порядке.

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

4.8. Предоставленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами с последующим признанием вещественными доказательствами.

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

5.1. На основании письменного указания директора Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 Уголовного-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ) направляются в правоохранительные органы за подписью Директора Учреждения.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируются в Журнале регистраций заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение 2) .

Журнал ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

5.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает и Директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

6.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информации.

В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия входит подготовка, составление, представление и направление отёчности, несут персональную

ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

Пронумеровано, прошито и заверено подписью на 6 (шести) листах

Директор
АНО ЦСОН «Долголетие»



И.А. Базенкова

