

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
МАУ СК «Дмитров»



И.И. Стерлигов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в муниципальном автономном учреждении Спортивный комплекс «Дмитров»

Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАУ СК «Дмитров».

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАУ СК «Дмитров» (далее Учреждение) в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - обеспечения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества предоставляемых услуг.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в муниципальном автономном учреждении Спортивный комплекс «Дмитров» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 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), вызвавшим обоснованные сомнения в подлинности и достоверности

изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, 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.

II. 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. **Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.4. **Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. **Отчет** – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, предоставляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

2.6. **Статистическая отчетность** – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.7. Виды применяемой отчетности:

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

- **внутренняя отчетность** – разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование Учреждения, наименование подразделения (если этот отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовки к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

2.8. Под недействительными документами следует понимать:

- 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.

- 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.

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

Использование недействительных документов - представление в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

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

III. 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 Учреждения, 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 учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

IV. Действия должностных лиц 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 специалист по кадрам, осуществляющий учет документов, обязан предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника, занимающего руководящую должность, (заместитель генерального директора, главный инженер, главный энергетик, начальники отделов, начальники служб и т.п.) сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю Учреждения или специалисту по кадрам для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

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

4.6. 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.).

4.7. В случае получения положительного ответа на запрос подтверждающего, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам в день получения ответа направляет руководителю Учреждения докладную записку.

4.8. В случае возникновения у работников других подразделений (экономист, контрактный управляющий, специалист по закупкам, старший кассир и др.) сомнений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные документы, коммерческие предложения, накладные, чеки и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

4.9. Руководитель структурного подразделения докладывает руководителю Учреждения о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

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

4.11. 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 подписью руководителя Учреждения.

4.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1 к настоящему Положению) с указанием последующего ответа.

4.13. На основании резолюции руководителя Учреждения 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.

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

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

5.1. На основании письменного указания руководителя Учреждения 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 Учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению).

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 № 3 к настоящему Положению) с указанием в последующем решения.

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

VI. Ответственность.

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.3. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, 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.

Приложение № 1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использованию поддельных документов
в муниципальном автономном учреждении
Спортивный комплекс «Дмитров»

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

Журнал начат: «__» _____ 20__ г.

Журнал окончен: «__» _____ 20__ г.

На официальном бланке МАУ СК «Дмитров»

Начальнику УМВД России
По Дмитровскому городскому округу
инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МАУ СК «Дмитров» поступили документы _____,
(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____
(наименование должности)

(Ф.И.О. лица, предъявившего документы)

В ходе работы с предъявленными документами _____
(наименование документа либо сведений, содержащихся в нем)

подлинность вызвала сомнение, в связи с чем _____
(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 ст. 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за ведомо ложный донос согласно ст. 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предупрежден.

Генеральный директор МАУ СК «Дмитров» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

