



Приложение №1
к приказу № 40-од от 05.05.2025 г.
Утверждаю
директор ГБУ ДПО
«Отраденский РЦ»
/Е.В.Леонтьева/

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»:

- документами, предоставляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей);
- данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности;
- отчетов в сфере закупок;
- документов контроля документирования операций хозяйственной деятельности ГБУ ДПО «Отраденский РЦ».

1.2. Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

2. Основные понятия и термины

2.1. **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 лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.2. **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.

2.3. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

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

2.6. **Под недействительными документами следует понимать:**

2.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные 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.

2.8.2. 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.

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

3. Действия работников ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации работники учреждения обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. 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 этих документов.

3.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный осмотр.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ 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, делопроизводитель 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 направляет директору ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» докладную записку.

3.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

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

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

3.11. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.12. Работники ГБУ ДПО «Отраденский РЦ», ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учетной 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 ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» 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 директора учреждения.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации ГБУ ДПО «Отраденский РЦ».

4.3. При поступлении в ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Ответственность

5.1. В ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в

случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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