

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»

П Р И К А З

20.12.2021

№ 289-ОСН

**О мерах по недопущению составления неофициальной  
отчетности и использования поддельных документов**

В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.10.2013, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» (Приложение).

2. Установить персональную ответственность работников ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» (далее – учреждение) , в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов учреждения, за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3. Заместителю директора, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам, руководителям структурных подразделений постоянно осуществлять проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) на предмет подлинности поступающих документов, достоверности отчетности и информации, предоставляемых учреждением.

4. Работники учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обязаны обеспечить: полное и точное отражение деловых операций в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения;

достоверность ведения и учета финансовой информации;

строгое соблюдение процедур внутреннего контроля;

хранение и использование учетной документации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Функции комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов вменить комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГУ ТО

«Региональный центр «Развитие», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции.

6. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора Сулину И.А.

Директор ГУ ТО  
«Региональный центр  
«Развитие»



О.В. Ионина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной**  
**отчетности и использования поддельных**  
**документов в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие».**

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» (далее - учреждение).

Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с выявленной неофициальной отчетностью, устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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;

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

экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу;

статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу государственного учреждения за определенный период времени;

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

1.2. 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 него 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 наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него 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.

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

## **2. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных при трудоустройстве документов (дипломов, сертификатов, удостоверений, свидетельств и др.) и достоверности содержащейся в них информации специалист по кадрам обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, а также сообщить руководителю учреждения о факте предоставления таких документов.

2.2. Специалист по кадрам, с согласия работника на получение, обработку персональных данных, оформленного в соответствии с законодательством РФ, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.) с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. 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 руководителю учреждения докладную записку.

2.4. В случае возникновения у работников бухгалтерии, специалиста в сфере закупок и других работников учреждения в подлинности предъявляемых документов (свидетельств, документов по командировкам, коммерческих предложений т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю учреждения.

2.5. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности. Данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.6. Запросы регистрируются в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

2.7. Руководитель учреждения рассматривает представленные докладные записки и материалы, подтверждающие предоставление поддельных документов, и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления, применении дисциплинарных мер.

2.8. На основании резолюции руководителя учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы докладная записка с приложенными к ней материалами, подтверждающими предоставление поддельных документов, передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.9. Представленные в учреждение поддельные (недействительные) документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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, 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.

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

### **3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции**

3.1. 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 директора.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 2) с указанием в

последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

3.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.



Приложение № 2 к Положению  
о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использования поддельных  
документов в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках  
совершенного преступления

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа