

**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