

**Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в муниципальном учреждении культуры
«Дворец Культуры г.Пикалево»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном учреждении культуры «Дворец Культуры г.Пикалево» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. «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.

1.3. «Экземпляр» – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. «Статистическая отчетность» – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

1.5. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.6. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.7. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

1.9. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, 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, сохраняющие 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;

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

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

1.11. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.12. Положение обязательно для применения всеми сотрудниками учреждения.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности.

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации, ответственное лицо, осуществляющее учет документов, обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у ответственного лица сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору учреждения с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Ответственное лицо снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно ст. 86 ТК РФ (Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») 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.

2.5. Ответственное лицо обязано 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.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, ответственное лицо направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. 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, ответственное лицо в день получения ответов направляет директору учреждения докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников структурных подразделений учреждения подозрений в подлинности предъявляемых документов, работник сообщает о данном факте директору.

2.9. Директор при возникших подозрениях определяет дальнейшее решение по вопросу.

2.10. В случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего директор направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за своей подписью.

2.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.

2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора.

2.14. В случае положительного ответа (указанная в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией) директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2.15. На основании резолюции директора 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.

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

2.17. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов, устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу с точки зрения достоверности, законности, отражённых в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

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

2.19. При обнаружении составления неофициальной отчетности, должностные лица, в чьи полномочия входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2.20. Ответственному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.21. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявления о совершении преступления.

3.1. На основании письменного указания директора учреждения, ответственное за противодействие коррупции лицо в течение 5-ти дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые направляются в правоохранительные органы за подписью директора учреждения (Приложение №2).

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3) с указанием в последующем решения.

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

4. Заключительная часть.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения к Положению о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения.

4.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

4.3. Сотрудники учреждения несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в чьи обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

Приложение № 2
к Положению о недопущении составления
неофициальной отчётности и использования
поддельных документов
в муниципальном учреждении культуры
«Дворец Культуры г.Пикалево»

Начальнику отдела полиции

(звание, инициалы, фамилия, юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В муниципальное учреждение культуры «Дворец Культуры г.Пикалево»
поступили документы _____,

(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при _____
Ф.И.О. _____.

В ходе работы с предъявленными документами _____

(наименование документа либо сведений содержащихся в документе)

подлинность вызвала сомнения, в связи, с чем в _____

(наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____

(реквизиты письма)

следует, что _____

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляем заявление и материалы для
организации проверки и принятия решения. О результатах просим
проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в _____ экз.

Директор

ФИО

