



**Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в МБУ МСК «Лидер»**

1. Общие положения

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

1.2. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми работникам Учреждения.

1.1 **Документ** — бумажный носитель с информацией, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.2 **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.

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

1.4 **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

1.5 **Отчет** - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.6 **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период времени;

1.7 Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая из утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- внутренняя отчетность -разработанные и утвержденные руководителем бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование учреждения, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

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:

1.9.1. 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.

1.9.2. 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.

1.9.3. 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. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

2.1. 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.

2.2. Должностному 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.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность 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, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. 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. Действия должностных лиц МБУ МСК «Лидер» 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 заместитель директора (по безопасности), осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении сомнений у заместителя директора в профессионализме и компетенции работника, он обязан сообщить об этом директору, с целью проверки подлинности предъявленных документов работником при трудоустройстве.

3.3. Заместитель директора снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст.86 ТК РФ (аналогичная норма содержится в пп.1 п.2 ст.10 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 31.12.2020 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2021г.) 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. Заместитель директора по безопасности 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, заместитель директора направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, заместитель директора по безопасности в день получения ответов направляет директору докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.д.) работник сообщает о данном факте директору МБУ МСК «Лидер».

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

3.10. При необходимости, от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего заместитель директора, в адрес которого был представлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение 1) с указанием последующего ответа.

3.12. После получения ответа на запрос, данная информация немедленно доводится до директора Учреждения в виде служебной записки.

3.13. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей 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) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

3.14. На основании резолюции директора 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.

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

3.16. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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, отраженных в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

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

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

4.1. На основании письменного указания директора 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 Г.о.Коломна за подписью директора МБУ МСК «Лидер» (Приложение 2).

4.2. 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.

4.3 При поступлении в МБУ МСК «Лидер» 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. 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.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6. Заключительная часть

6.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ МСК «Лидер» утверждаются приказом директора.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

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

6.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.

ЖУРНАЛ

регистрации запросов

на подтверждение подлинности документа

в МБУ МСК «Лидер»

Журнал начат: «__» _____ 20__ г.
Журнал окончен: «__» _____ 20__ г.

[illegible]



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС
« Л И Д Е Р »

140402, Городской округ Коломна, Окский пр-т, д. 15, Тел.: (496) 623-14-26, 623-14-27, E-mail: msk-lider@mail.ru

Начальнику МУ МВД России
по Городскому округу Коломна

Заявление

В МБУ МСК «Лидер» поступили документы

(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность

(ФИО)

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, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно ст.141-145 УПК РФ.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экземпляре.

Об ответственность за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Директор МБУ МСК «Лидер» _____

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении в МБУ МСК «Лидер»

Журнал начат: «__» _____ 20__ г.
Журнал окончен: «__» _____ 20__ г.

[illegible]