

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕДОПУЩЕНИИ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В КОУМЦ ПО ГО И ЧС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) в государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский объединенный учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, предоставляемыми работниками и обучающимися официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности, изложенных в них сведениях, с документами предоставляемыми работниками и обучающимися в процессе деятельности Учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками Учреждения, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Отчет** – устное или письменное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных:

- государственная или ведомственная отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные учредителем формы отчетов.

2.2. **Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации 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. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия.

2.4. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.5. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.6. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный срок.

2.7. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

- внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации; название вида документа; дата и номер документа; место составления; заголовок по тексту; подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).

2.8. Под недействительными документами следует понимать:

2.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, в которые внесены изменения путем подписок, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесение в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.д.

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 наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их пописывать), 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.

2.9. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства или продолжения трудовой деятельности, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

2.10. Персональные данные – необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, а также слушателя, проходящего обучение в Учреждении.

3. Порядок проверки документов на подлинности и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно

осуществляет проведения проверок на предмет подлинности документов, обучающихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность 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.

3.3. При ознакомлении с документами, после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документами, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности, содержащихся в них информации, ответственные за работу с документами работники Учреждения обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с представленных документов (диплом об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получить от 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.

4.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителем Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес

этой организации.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающих сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов и храниться у специалиста по кадрам Учреждения.

4.7. В случае получения положительного ответа (указанной в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и т.д.) руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о взаимодействии с правоохранительными органами.

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

5. Ответственность.

5.1 В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, документов об образовании содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, документов об образовании несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.