

## **Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ «МосСпортОбъект»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности Учреждения, с документами, представляемыми лицами, поступающими на работу в Учреждение, либо работниками в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

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

### **2. Основные понятия и термины**

2.1. **Документ** – информация 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 использования и хранения, в том числе оформленный на бумажном носителе в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения.

2.2. **Официальный документ** – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц последствия, установленные законодательством. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

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

2.4. **Отчет** – это письменное или устное сообщение (информирование) по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

**2.5. Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

**2.7. Внутренняя отчетность** – разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование Учреждения,
- 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. Неофициальная отчетность** – это форма незаконной работы и документации Учреждения, при которой составляются или используются неофициальные документы для собственных нужд Учреждения и которые скрываются от государственных и надзорных органов. В итоге для компетентных органов и ведомств готовится официальная отчетность, в которой отражена только часть деятельности Учреждения и (или) поддельные документы 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

### **3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

3.1. 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.

3.2. Под недействительными документами следует понимать:

3.2.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п., при этом данные изменения искажают изложенные в документации сведения.

3.2.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности, документы сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке,

содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

3.2.3. Выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

3.3. Главный бухгалтер назначается ответственным за правильность ведения учетной и финансовой документации, за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Должностному лицу, ответственному лицу 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.

3.5. 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.

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.

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

3.7. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

#### **4. Порядок проверки документов на подлинность и составление официальной отчетности**

4.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

4.2. 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.

4.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо обеспечить проверку, по существу, в том числе с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

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

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

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

## **5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

5.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и иных документов) и достоверности содержащейся в них информации, работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

5.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве, документов, изготовленных в процессе деятельности Учреждения.

5.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

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

5.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, 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.

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

5.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов Учреждения (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

5.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководителем Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в установленном законом порядке.

5.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

## **6. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

6.1. 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 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

6.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) (Приложение № 3) 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.

6.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает со своим непосредственным руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **7. Ответственность**

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

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

## **8. Заключительная часть**

8.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом руководителя.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. 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.