

**Муниципальное
автономное учреждение
«Дворец культуры
МЕТАЛЛУРГ»»**

П Р И К А З

Дата 29.06.2022 № 67/1
город Верхняя Пышма
Свердловской области
проспект Успенский, 12

**«О мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов»**

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике преступлений, повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации учреждения, исключения неофициальной отчетности и использования неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАУ «Дворец культуры «Металлург»»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить персональную ответственность работников учреждения за составление и использование поддельных документов.
2. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (согласно Положению).
3. Функции комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов вменить комиссии по противодействию коррупции МАУ «ДК «Металлург»».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «ДК «Металлург»»



Л.Е.Горская

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального

автономного учреждения

«Дворец культуры «Металлург»»

Л. Е. Горская
«29» _____ 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАУ «Дворец культуры «Металлург»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, исключения нарушений и коррупции в МАУ «ДК «Металлург»» (далее – учреждение).

1.2. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения им должностных обязанностей), вызвавшим 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. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения.

1.5. Документ – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.6. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.7. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.8. Виды отчетности, применяемые в учреждении:

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

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

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 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 документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации директор, специалист по кадрам, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
- 2.2. При возникновении у сотрудника учреждения сомнений в профессионализме или компетентности работника он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.
- 2.3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.
- 2.4. Специалист по кадрам 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.
- 2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных в соответствии с законодательством РФ кадровый специалист направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
- 2.6. 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 директору докладную записку.
- 2.7. 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.
- 2.8. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных,

после чего специалист по кадрам, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.

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

2.10. После получения ответа на запрос данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.

2.11. В случае положительного ответа (указания в документе информации, не соответствующей действительности, или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор 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.

2.12. 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.

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

2.14. 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, 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.

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

3.1. На основании письменного указания директора 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 совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №2) с указанием решения в последующем.

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

Журнал

Регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

[illegible]

Журнал

Регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления

[illegible]