

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края
«Управление ветеринарии Белореченского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Управление ветеринарии Белореченского района» (далее – Положение) разработано 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. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении «Управление ветеринарии Белореченского района» (далее - Учреждение).

1.3. Условия настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– *документ* – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией 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;

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

– *документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

– *отчет* – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

– *статистическая отчетность* – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период времени.

– *персональные данные* – необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

1.5. 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 начальником 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 начальника Учреждения (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, 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.

1.6.2. 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

2. КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В комплекс мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов включены:

– нормативные документы Учреждения, закрепляющие порядок работы специалистов и регламентирующие их действия при составлении отчетности, подготовке документов (должностные инструкции, Положение о порядке учета, хранения и использования бланков строгой отчетности, Инструкция по делопроизводству, Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и гербовых и простых печатей, штампов, ветеринарных клейм и ветеринарных штампов, Положение о внутреннем финансовом контроле, Кодекс этики и служебного поведения);

– аудит корешков ветеринарных сопроводительных документов;

– комплекс мероприятий, направленных на обучение и информирование работников по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Согласно Федеральному закону от 6 декабря 2011 года №402 «О бухгалтерском учете» организации обязаны осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для этой цели в Учреждении разработано и утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДЛИННОСТЬ И СОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. 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.

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 чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

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

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

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

4. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) 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.

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

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

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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.

4.5. 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.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия начальником 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 инстанции.

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

4.8. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления

заявления в правоохранительные органы, в порядке, установленном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.9. Представленные 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. Работники Учреждения, в рамках своих полномочий обязаны принимать меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом начальника по учреждению.

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

6.3. Работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись с текстом настоящего Положения и другими нормативными документами, входящими в комплекс мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.