

**ПРИКАЗ**

«19» апреля 2021 г. № 66

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

Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике преступлений, повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации МБУ «Конькобежный центр «Коломна», недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить персональную ответственность работников МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее - Учреждение) за составление неофициальной отчётности и использование поддельных документов.

2. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов (далее - Положение) согласно Приложению № 1.

3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, поступающих к ним, осуществлять функции по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности, имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составленным документам датам отражений 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. При выявлении фактов использования поддельных документов действовать в порядке, предусмотренном локальными актами и действующим законодательством.

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников подведомственных подразделений с приказом по роспись.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.В.Орлов

**Положение**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**  
**использования поддельных документов**  
**в МБУ «Конькобежный центр «Коломна»**

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, при обеспечении деятельности МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее - Учреждение), сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества оказания услуг.

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 работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками МБУ «Конькобежный центр «Коломна».

**1. Общие положения**

1.1. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена юридического или физического лица, государственных органов, учреждений, организаций, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лицо определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.2. 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.

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

1.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

1.6. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определённый период времени.

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

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

1.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.8.2. 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.9. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции Учреждения.

## **2. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

2.1. В случае возникновения у работников структурных подразделений Учреждения (отдел кадров, бухгалтерия, контрактная служба, планово-экономический отдел, и др.) сомнений в подлинности предъявляемых документов (документы об образовании, свидетельства, проездные, билеты, коммерческие предложения т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.2. При возникновении у сотрудника МБУ «Конькобежный центр «Коломна» сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнений генерального директора для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.3. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника он обязан об этом сообщить начальнику отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.4. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, генеральным директором назначается служебная проверка по установлению подлинности документа.

2.5. В случае принятия решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции (лица), предоставившего документ.

2.6. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий

сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляется запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью генерального директора.

2.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале исходящей документации Учреждения с указанием последующего ответа.

2.8. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до генерального директора.

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

2.10. На основании резолюции генерального директора Учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.11. Представленные в МБУ «Конькобежный центр «Коломна» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.12. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучение этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

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

3.1. На основании письменного указания генерального директора Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции совместно с начальником юридического отдела в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст.141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью генерального директора.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

3.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с генеральным директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

**Заместитель директора  
по безопасности**



**Кургузов А.Ю.**