

Утверждено
приказом директора «УМЦ по ГОЧС НСО»
от «14» 12 2023 № 46

**Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в Государственном автономном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
Новосибирской области «Учебно-методический Центр по ГОЧС
Новосибирской области»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) разработано в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический Центр по ГОЧС Новосибирской области» в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 сведений, с документами представляемыми работниками и обучающимися в процессе деятельности Центра.

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

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

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

II. Основные понятия и термины

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

- государственная и ведомственная отчетность - 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 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.

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

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 Центра 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 директором Центра 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 директора Центра (на справке отчетного характера).

2.8. **Под недействительными документами следует понимать:**

2.8.1. 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.

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 подписывать), 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 Центра.

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

III. 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 Центра, 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 документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, осуществляет контроль и регулярно проводит проверки на предмет подлинности документов.

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

IV. 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 содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники Центра обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

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

4.3. Ведущий специалист по кадрам, 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. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия директором 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.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов и хранится у ведущего специалиста по кадрам Центра.

4.7. В случае получения положительного ответа (указанной в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор Центра 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. Представленные в Центр недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

V. Ответственность

5.1. В Центре запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, документов об образовании либо отчеты, документы 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 Центра, 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.