

Приложение 5
Утверждено
приказом от 09.11.2022 № 341

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

сотрудниками Комитета физической культуры и спорта
Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) в Комитете физической культуры и спорта Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми сотрудниками Комитета при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами, представляемыми сотрудниками в процессе реализации деятельности Комитета.

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

4. Комитет заинтересован в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Комитета.

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

2. Основные понятия и термины

5. 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.

6. 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.

7. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

8. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Комитета за определенный срок.

Виды применяемой отчетности:

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

2) внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные Главой Администрации, председателем Комитета 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 председателя Комитета (на справке отчетного характера).

9. Под недействительными документами следует понимать:

1) полностью изготовленные фиктивные документы или подлинныедокументы, 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) 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;

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

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

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

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

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

При проведении проверок необходимо 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.

12. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверить документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

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

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

15. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать председателя Комитета, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия сотрудников Комитета при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

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

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

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

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 № 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.

19. 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.

20. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия председателем Комитета 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.

21. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) председатель Комитета рассматривает представленные

документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

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

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

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

24. На основании письменного указания председателя Комитета 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 председателя Комитета.

25. При поступлении в Комитет постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с председателем Комитета целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

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

27. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, сотрудники Комитета, 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.

Председатель Комитета



А.Ю. Олянич