

Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз» (далее – Учреждение).
2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения и представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении мероприятий, при работе с документами в Учреждении, в том числе с документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений.
3. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Антикоррупционной политики Учреждения.
4. Используемые термины:
«**документ**» определяется как 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;
«**отчетность**» - составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности Учреждения (о выполнении заданий, поручений, планов и т.п.) за определенный прошедший период;
«**официальная отчетность**» - отчетность, составляемая и подписываемая от имени Учреждения с использованием утвержденных форм, установленных законодательством Российской Федерации, а также форм, утвержденных Минсельхозом России и локальными нормативными правовыми актами Учреждения;
«**подделка документов**» - создание копии документа как можно более близкого к оригиналу свойствами и характеристиками при условии, что у лица не было права на его создание. Изготовление подложных документов может происходить путем полной фальсификации или фальсификации отдельных его элементов;
«**использование поддельных документов**» подразумевает действия субъекта по извлечению выгоды и других полезных свойств документа путем

его предъявления или демонстрации, а также попытки реализовать юридические последствия, заложенные в содержании подложного документа.

5. Работники Учреждения, ответственные за составление документов и предоставление данных официальной отчетности обязаны:

5.1. применять в своей деятельности только подлинные документы и утвержденные формы официальной отчетности, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, правовыми актами Минсельхоза России и локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. обеспечивать полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в документах и официальной отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также принципами и правилами, установленными Антикоррупционной политикой Учреждения.

5.3. помнить, что в Учреждении запрещены подделка документов и их использование, а также использование неофициальной отчетности, либо отчетов, содержащих недостоверную информацию.

5.4. обеспечивать сохранность документов и официальной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а в его отсутствие ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Действия работников Учреждения при возникновении сомнений в подлинности документов

1. При возникновении обоснованных сомнений в подлинности документа и достоверности содержащейся в нем информации, работник Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнения директора Учреждения, а в его отсутствие ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

2. Уведомление о фактах сомнения в подлинности документа направляется на имя директора Учреждения в виде служебной записки с разъяснениями относительно фактов сомнения в подлинности документа и приложением соответствующего документа.

3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения регистрирует служебную записку в журнале уведомлений о фактах сомнения в подлинности документов (приложение 1), после чего данная информация, с резолюцией директора Учреждения направляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения для проведения внутренней проверки и принятия решения по существу.

4. При проведении внутренней проверки Комиссия руководствуется следующим:

4.1. Подлинность документа устанавливается путем проверки реальности имеющихся в нем подписей должностных лиц и соответствия составления документа датам отражения в нем операций, информации, фактов и т.д.

4.2. При чтении документа, после установления его подлинности, необходимо проверять документ по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в нем хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

4.3. Достоверность операций, зафиксированных в документе, проверять изучением этого и взаимосвязанного с ним документа, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

4.4. Законность отраженных в документе операций устанавливать путем проверки его соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5. По окончании проверки Комиссия принимает решение об отсутствии признаков коррупционного преступления или о наличии признаков коррупционного преступления и сообщения об этом в правоохранительные органы.

6. В случае принятия Комиссией решения о наличии признаков коррупционного преступления и сообщения об этом в правоохранительные органы, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения готовит в течение 5 рабочих дней заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы.

3. Ответственность

1. Работники Учреждения в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. В случае выявления фактов использования работниками Учреждения поддельных документов, составления неофициальной отчетности, либо отчетов, содержащих недостоверную информацию, они привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Положению о мерах недопущения
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз»

Рекомендуемый образец

Журнал
уведомлений о фактах сомнения в подлинности документов

№ п/п	Дата поступлени я служебной записки	Наименование и реквизиты документа, вызывающего сомнение	Дата направления служебной записки в Комиссию по противодействи ю коррупции	Реквизиты Протокола Комиссии по противодействи ю коррупции по итогам проведения внутренней проверки	Результат проведения внутренней проверки	Примечание