

**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**

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