

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»

от 04.08.23 № 94/01/01-12.

Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района» (далее - Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

2. Основные понятия и термины

Отчет — письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

Государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составленная на основе утвержденных форм в соответствии с утвержденными нормативными документами;

Внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные Учреждением формы отчетов;

Документ — документ созданные государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленные у установленном порядке, имеющий установленные реквизиты и включенные в документооборот;

Документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Экземпляр документа — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения в определенный период.

Недействительные документы — полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печать и т. д.

Фактически являющиеся подлинными, но содержащими сведения, несоответствующие 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 фальсифицированными.

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

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия документов датам отраженных у них операций, информации, фактов и т. д.

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

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

5. При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки действительности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отраженных в них операций, информации, фактов и т. д.

6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя и директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в текущей деятельности Учреждения.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов.

1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов и достоверности содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники учреждения обязаны предпринимать меры направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2. При возникновении у сотрудника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и директору Учреждения, для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

3. При необходимости направляется письменный запрос в организацию, выдавшую документ вызывающий сомнение в его подлинности.

4. В случае получения положительного ответа (указания о документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной организацией и др.) директор Учреждения принимает решение направления заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы с письменным заявлением и приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей документ вызывающий сомнение в его подлинности, с целью проведения проверки и возбуждении уголовного разбирательства.

5. Ответственность

1. В Учреждении запрещено использовать не утвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительная часть

С текстом настоящего положения сотрудники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.