

Бюджетное учреждение Воронежской области
«Борисоглебский центр реабилитации и социализации»
(БУ ВО «Борисоглебский ЦРС»)

П Р И К А З

17/10/2025

№ 776/ОД

г. Борисоглебск

**«Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»
В БУ ВО «Борисоглебский ЦРС»**

В связи с организационно – штатными мероприятиями, в соответствии с ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 12 ноября 2013г., разработанными во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, профилактики коррупционных и иных правонарушений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности в БУ ВО «Борисоглебский ЦРС» (Приложение).

2. Установить персональную ответственность работников бюджетного учреждения Воронежской области «Борисоглебский центр реабилитации и социализации» (далее – БУ ВО «Борисоглебский ЦРС») за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

3. Ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений руководителям структурных подразделений:

3.1. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.

3.2. учитывать при проведении проверок, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам операций, информации, фактов и законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

3.3. довести до сведения работников Учреждения информацию о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов.

3.4. при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления отчетности и использования поддельных документов.

4. Обеспечить размещение настоящего приказа в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в срок до 31.10.2025г., ответственной бухгалтеру Алешиной Н.В.

5. Признать утратившим силу приказ от 25.12.2018 № 1087/ОД «Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Долгова

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в БУ ВО «Борисоглебский ЦРС»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Бюджетном учреждении Воронежской области «Борисоглебский центр реабилитации и социализации» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий:

1.2.1. при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений;

1.2.2. при работе с составленной неофициальной отчетностью;

1.2.3. с документами, представленными работниками в процессе деятельности.

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

II. Термины и определения

2.1. Документ - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

2.2. Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Виды отчетности, применяемые в БУ ВО «Борисоглебский ЦРС»:

- государственная и ведомственная статистическая отчетность — отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - отчеты руководителей структурных подразделений или вышестоящей организации. Отчетные документы могут называться «Отчет» или «Справка» (отчетного характера) и составляются по различным направлениям деятельности.

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

2.5.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати, подделка подписи и т.п.

2.5.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

2.5.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

III. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.) и достоверности содержащейся в них информации, специалист по кадрам обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у руководителей структурных подразделений сомнений в профессионализме и компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору учреждения или специалисту по кадрам с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

3.3. Специалист по кадрам снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в п.п. 1 п. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у 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.

3.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам в день получения ответов на запросы направляет директору учреждения докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников бухгалтерии, юрисконсульта подозрений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, справки, сведения и другие документы), работник сообщает о данном факте директору учреждения о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по данному вопросу.

3.9. В случае принятия директором учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

3.10. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего работник, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора учреждения.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.12. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора учреждения. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

3.13. На основании резолюции директора учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, лицо ответственное за антикоррупционную работу готовит заявление о совершенном преступлении в правоохранительные органы.

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

3.15. Запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.16. 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

4.1. На основании письменного указания директора учреждения, лицо ответственное за антикоррупционную работу в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора учреждения.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

4.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за антикоррупционную работу согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

V. Заключительные положения

5.1. Руководители структурных подразделений, ответственные за профилактику коррупционных или иных правонарушений несут персональную ответственность за соблюдение и реализацию мер по предупреждению коррупции.