



Государственное казенное учреждение Новосибирской области  
«Центр организации дорожного движения»  
(ГКУ НСО ЦОДД)

**ПРИКАЗ**

«16» 02 2024г.

№ 15

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ЦОДД.

Во исполнение положений ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №173-ФЗ «О противодействии коррупции», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ЦОДД в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом. Листы ознакомления предоставить в отдел правового обеспечения не позднее 27.02.2024.
3. Начальнику отдела кадрового обеспечения и производственной безопасности Проценко Е.С. обеспечить ознакомление сотрудников принимаемых на работу (до подписания трудового договора) под роспись с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

П.С. Молоцило

## **Положение**

### **о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ЦОДД.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ЦОДД (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ЦОДД (далее – Учреждение), удостоверяющих личность, документов об образовании, обеспечения Учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, исключения коррупционных нарушений в Учреждении.

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий 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; составленной неофициальной отчетности; документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявления в правоохранительные органы при наличии признаков преступления (административного правонарушения).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации.

#### **2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.**

2.1. 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, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном (электронном) носителе, исходящий от того или иного обособленного и (или) структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.4. Экземпляр – образец тиражированного документа идентичный оригиналу.

2.5. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

2.6. В Учреждении применяется государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.7. Под недействительными документами следует понимать:

2.7.1. 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 и т.п.

2.7.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Такие документы сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовлены на официальных бланках, содержат наименования должностей, фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако, внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

2.8. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

### **3. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.**

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (бухгалтерских, финансовых, договорных и др.) и достоверности содержащейся в них информации сотрудник незамедлительно обращается к своему непосредственному руководителю.

3.2. В случае подтверждения обоснованности сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации руководитель структурного подразделения Учреждения уведомляет об этом руководителя Учреждения

3.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение комиссии по координации работы по противодействию коррупции.

3.4. При возникновении у начальника структурного подразделения Учреждения сомнений в профессионализме и компетенции работника, он уведомляет об этом руководителя Учреждения с целью организации установления подлинности документов, представленных при приеме на работу.

3.4.1. По поручению руководителя Учреждения сотрудник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

1) снимает копии документов и проводит первый этап проверки (визуальный, тактильный) подлинности диплома (иных документов), представленного при приеме на работу;

2) все персональные данные получает только у работника;

3) сообщает работнику, представившему документ, подлинность которого вызывает сомнение, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) после получения согласия работника на предоставление персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляют официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и т.д.), который регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение №1 к настоящему Положению) с последующим указанием результатов ответа;

5) в случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что предъявленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, в день получения ответов направляет служебную записку руководителю Учреждения.

6) по результатам рассмотрения служебной записки руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы.

7) представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

8) при проверке необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц.

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

3.6. При возникновении случаев, указанных в п.п. 3.1., 3.4. Уведомлению также подлежит председатель комиссии по координации работы по противодействию коррупции в ГКУ НСО ЦОДД, в функции которой входит рассмотрение вопросов по фактам составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.7. На основании письменного указания руководителя Учреждения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в течение 3 рабочих дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в соответствии с положениями ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

3.7. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы (приложение 2 к настоящему Положению) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.8 При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о целесообразности дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **4. Ответственность работников за предоставление недостоверной информации и поддельных документов.**

4.1. В Учреждении запрещается использовать неутвержденные статистические формы отчетов и (или) отчеты, содержащие недостоверную информацию.

4.2. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности за использование неутвержденных статистических форм отчетов и (или) отчетов, содержащих недостоверную информацию.

4.3. Начальники структурных подразделений Учреждения и работники Учреждения, находящиеся в их непосредственном подчинении, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации, несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных, составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.



Приложение №2 к Положению  
о мерах по недопущению  
составления неофициальной  
отчетности и использования  
поддельных документов  
в ГКУ НСО ЦОДД.

Журнал  
регистрации заявлений в правоохранительные органы

№ п/п	Дата направления (исх. №)	Предмет заявления	Адрес направления	Дата получения ответа	Содержание ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7