«АВАРИЯЫСЬ МЕЗДАН ПРОФЕССИОНАЛЬНӧЙ СЛУЖБА»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ АСШӧРЛУНА УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА» (ГАУ «СПАС-КОМИ»)

ПРИКАЗ

20.01.2021 г. № 12 - ОД

г. Сыктывкар

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном автономном учреждении Республики Коми «Профессиональная аварийно – спасательная служба»

Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ г. «О противодействии коррупции», повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации государственного автономного учреждения Республики Коми «Профессиональная аварийно – спасательная служба» (далее - учреждение), исключения возможности проявления коррупционных действий, а также недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, приказываю:

1. Установить персональную ответственность работников учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

2. Утвердить и ввести в действие Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее Положение) в учреждении (приложение).

3. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения:

3.1. Осуществлять проведение проверок документов, образующихся у работников учреждения на предмет недостоверности, неофициальности и подлинности, в случае необходимости;

3.2. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника учреждения;

3.3. Осуществлять подготовку и направление в правоохранительные органы заявления о совершении противоправных действий;

3.4. Вести учет заявлений о совершении противоправных действиях и решений, принятых правоохранительными органами;

3.5. Ежегодно, не позднее 25 декабря текущего года, проводить анализ проделанной работы и предоставлять информацию начальнику учреждения.

4. Байковой Светлане Николаевне, старшему инспектору по основной деятельности отдела кадров, правового обеспечения и документационной работы учреждения, ознакомить всех работников учреждения с приказом под подпись.

5. Борцову Андрею Владимировичу, главному специалисту отдела материально – технического обеспечения учреждения, обеспечить своевременное опубликование данного приказа на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника А.Н. Корепанов

Морева Юлия Сергеевна

Приложение
к приказу № 12 -ОД от 20.01.2021 г.
«О мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в государственном
автономном учреждении Республики Коми
«Профессиональная аварийно – спасательная служба»

Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном автономном учреждении Республики Коми «Профессиональная аварийно – спасательная служба»

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении, и представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Уставом Учреждения и другими документами.

Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности, действительности и достоверности, изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности; представлении работниками любых документов в процессе деятельности учреждения.

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершении преступлений.

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения.

Учреждение обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в учете и отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, а также принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой учреждения.

1.1. **Документ** – бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания,

предназначенный для использования и хранения, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения.

1.2. **Официальный документ** – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные действия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3. **Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. **Отчет** – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

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

1.6. **Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.7. **Поддельным** называют то, что имеет сходство с оригиналом, но не является им, создано с целью фальсификации.

1.8. Виды отчетности, применяемые в учреждении:

1.8.1. **государственная и ведомственная отчетность** – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

1.8.2. **внутренняя отчетность** – разработанные и утвержденные начальником учреждения бланки (документы). Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование учреждения (отряда), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждаю (согласовываю) (на отчетах и других документах, требующих утверждения (согласования)) или резолюция начальника учреждения (иного лица).

1.8.3. **другие документы и другая отчетность учреждения.**

1.9. Под недействительными (поддельными) документами следует понимать:

1.9.1. 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 другое.

1.9.2. фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке,

содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.10. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве основания для оформления последующих документов (как основание), а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

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

2. Мероприятия и процедуры.

2.1. Достоверность представленной информации, документов и иного в учреждении поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля всеми работниками учреждения.

2.2. Хранение и использование документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства

2.3. Все работники учреждения должны осуществлять постоянное проведение проверок поступающих к ним документов на предмет подлинности. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и другого. 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 другого. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и другое. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.4. При обнаружении работниками учреждения неофициальной отчетности или поддельных документов, работники учреждения должны незамедлительно сообщить о данном факте лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения (в случае временного отсутствия лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, приказом начальника Учреждения

назначается один из членов комиссии Учреждения по противодействию коррупции).

2.5. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения, в случае поступления неофициальной отчетности или поддельных документов от работников учреждения, установившим этот факт, незамедлительно осуществить проведение проверки неофициальной отчетности или поддельных документов на предмет недостоверности, неофициальности и подлинности, оформить служебной запиской и представить начальнику.

2.6. В случае подтверждения фактов составления (представления) неофициальной отчетности или поддельных документов, начальник учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о незамедлительном направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядке, предусмотренном Положением о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

2.7. На основании резолюции начальника учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, все документы передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений для оформления заявления в правоохранительные органы, которое готовит заявление и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью начальника учреждения.

3. Заключение

3.1. Изменения и дополнения в Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении утверждается приказом начальника учреждения.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.