


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГАУК РК «Крымская государственная
филармония»


Т.М.Аронова

Приказ от «14» января 2020г. № 5 - од

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации



Н.В. Опалева

Протокол от «14» января 2020г. № 13

П О Р Я Д О К

**принятия мер по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в
ГАУК РК «Крымская государственная филармония»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок принятия мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАУК РК «Крымская государственная филармония» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок регламентирует последовательность мероприятий при работе:

1.2.1. 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. с составленной неофициальной отчетностью;

1.2.3. с документами, представленными работниками в процессе деятельности ГАУК РК «Крымская государственная филармония» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

1.4. Порядок утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГАУК РК «Крымская государственная филармония».

1.5. Процедура доводится до каждого работника Учреждения персонально под роспись.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

2.2. «Документ» - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и включенный в документооборот.

2.3. «Официальный документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.4. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.5. «Экземпляр» - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.6. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

- государственная статистическая отчетность — отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм. Формы документов плановой отчетности разрабатываются Росстатом РФ и утверждаются специальным постановлением Госкомстата РФ;

- ведомственная отчетность - отчетность, установленная органами государственной власти, составляемая на основе утвержденных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

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

2.7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2.8. Под недействительными документами следует понимать:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

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

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

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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 генерального директора Учреждения.

3.9. Указанный запрос регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.10. После получения ответа на запрос, генеральный директор Учреждения рассматривает представленные документы и, 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).

3.11. Недействительные документы или их копии, предоставленные в Учреждение, не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.12. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ ПРЕСТУПЛЕНИИ

4.1. На основании письменного указания генерального директора Учреждения, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение 5 рабочих дней готовит заявление (Приложение № 1) и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью генерального 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, уполномоченный сотрудник Учреждения согласовывает с генеральным директором Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Изменения и дополнения к Порядку принятия мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГАУК РК «Крымская государственная филармония» утверждаются приказом генерального директора по Учреждению.

5.2. Порядок подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства Российской Федерации, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. Решение о внесении изменений или дополнений в Порядок принимается генеральным директором Учреждения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

5.3. Порядок вступает в силу со дня утверждения руководителем Учреждения.

Начальнику отдела полиции №__

УМВД по г. _____

(звание, инициалы, ФИО)

(адрес организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

В Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым «Крымская государственная филармония» поступили документы _____

(наименование и реквизиты документа (ов))

Которые были предъявлены при _____

(описание обстоятельств, при которых были предъявлены документы (дата, место, время, другие условия, подробные сведения о работнике Учреждения, принявшего документы, контрагенте Учреждения или ином лице)

В ходе работы с предъявленными документами _____

(наименование документа либо сведений, содержащихся в документе)

подлинность документа(ов) вызвала сомнения, в связи с чем в _____

(наименование организации)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____

(указать реквизиты письма)

Следует, что _____

(кратко изложить суть ответа на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Генеральный директор

(подпись)

/ _____ /
(ФИО)