

«Утверждаю»
Директор ГАНОУ ВО
«Региональный центр «Орион»

 Н.Н. Голева

«16» ноября 2022 года

Приказ ГАНОУ ВО
«Региональный центр «Орион»
от 16.11.2022 года № 431

**ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов**

в государственном автономном образовательном учреждении
Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития
способностей и талантов у детей и молодежи «Орион»
(ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион»)

г. Воронеж
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) в государственном автономном нетиповом образовательном учреждении Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион» (далее – ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион», Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

2.1.1. «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, и предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.1.2. «официальный документ» - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определённые последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты;

2.1.3. «экземпляр» - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

2.1.4. «статистическая отчетность» - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок;

2.1.5. «государственная и ведомственная отчетность» - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

2.1.6. «внутренняя отчетность» - разработанные и утвержденные директором Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование Учреждения, название вида документа, дата и номер документа, место составления документа, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора Учреждения (на справке отчетного характера);

2.1.7. «персональные данные работника» - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

2.2. Под недействительными документами в настоящем Положении понимается:

2.2.1. полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

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

2.2.3. выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.3. 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 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, предоставление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

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

3.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки имеющихся в них подписей должностных лиц

и соответствия составления документам 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.

3.4. 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 Российской Федерации.

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.