Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Василеостровского района»
(СПб ГБУК ЦБС Василеостровского района)

ПРИКАЗ

От «12» декабря 2023 № 01- 146/1

г. Санкт-Петербург

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в СПб ГБУК ЦБС Василеостровского района (далее ЦБС), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».
2. Установить персональную ответственность работников ЦБС за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ЦБС.
3. Заместителю директора по библиотечной деятельности, заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, начальнику отдела кадров осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими структурных подразделениях.
4. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора ЦБС.
5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на заместителей директора ЦБС, руководителей структурных подразделений.
6. Отделу кадров ознакомить с данным Приказом всех сотрудников ЦБС по роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЦБС В. А. Калина

Приложение к Приказу
от 12.12.2023 №01-1НБ/1

Согласовано
Председатель профкома
_____ Л.В. Городилова
«08» сентября 2023 г.

Утверждаю:
Директор СПб ГБУК ЦБС
Василеостровского района
_____ В. А. Калина
«18» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1. Положение регулирует 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 СПб ГБУК ЦБС Василеостровского района (далее ЦБС).
2. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в ЦБС разработано в соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту подделки или предоставления поддельных документов.
4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками ЦБС, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

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 предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном и электронном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу ЦБС за определенный срок.

Виды применяемой отчетности:

4.1. Государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

4.2. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные директором ЦБС.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок по тексту;
- подпись;
- гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора ЦБС (на справке отчетного характера).

5. Под недействительными документами следует понимать:

5.1. 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.

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

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.

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

7. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении руководителями всех уровней сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками ЦБС, находящихся у него в прямом подчинении.

2. 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 т.д.

3. После установления подлинности документов, необходимо проверить документы с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

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.

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

6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать курирующего заместителя директора ЦБС, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники ЦБС, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

2. При возникновении у работников ЦБС сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом курирующему заместителю директора ЦБС для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать от 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.

5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий 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.

6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия директором ЦБС решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа.

8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) ректор Университета рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

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

1. На основании письменного указания директора ЦБС по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке **статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за** подписью директора ЦБС.

2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения.

3. При поступлении в ЦБС постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с Директором ЦБС целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

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

2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ЦБС в сети «Интернет».