



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " 19 " 04 2024 № Д-7/219

Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации городского округа Чапаевск

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2003, в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации городского округа Чапаевск:

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации городского округа Чапаевск согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа Чапаевск обеспечить ознакомление сотрудников с настоящим распоряжением.
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Чапаевск от 25.03.2024 № Д-7/118 «О мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
городского округа Чапаевск

А.В. Кузнецов

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации городского округа Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации городского округа Чапаевск в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2003.

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении и проверки официальной отчетности, представляемой сотрудниками администрации и ее структурных подразделений (далее – сотрудники администрации), вызывающие обоснованные сомнения в достоверности изложенных в них сведений и ее подлинности.

1.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные понятия и термины

2.1. Отчет – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу.

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

2.3. Внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные администрацией формы отчета, которые основаны на документарных данных.

2.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу сотрудников администрации в определенных период.

2.5. Неофициальная отчетность – отчетность, имеющая признаки поддельного документа и несоответствующая требованиям, установленным пунктами 2.2.- 2.4.

2.6. Документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

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

2.8. Поддельный документ – это документ, полностью фиктивный или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений, или уничтожения части текста документа, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.д., а также 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 фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

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

3.2. При ознакомлении сотрудниками администрации с документами после установления их подлинности, следует проверить содержание документов с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов.

3.3. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотров объектов в натуре.

3.4. Сотрудники администрации, ответственные за составление документов, по своему направлению деятельности, осуществляют контроль и ежедневно проводят проверки на предмет подлинности документов.

3.5. При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки действительности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов.

3.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя аппарата администрации городского округа Чапаевск (далее – руководитель аппарата), а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в текущей деятельности администрации городского округа Чапаевск и ее структурных подразделений.

4. Действия сотрудника администрации при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов и достоверности, содержащейся в них информации, сотрудники администрации обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у сотрудников администрации сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата администрации городского округа Чапаевск для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, представившего документы.

4.3. Письменный запрос направляется в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности.

4.4. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель аппарата передает данные сведения Главе городского округа Чапаевск, который принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.5. Письменное заявление с приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей документ вызывающий сомнение в его подлинности, направляются в правоохранительные органы с целью проведения проверки на предмет установления признаков уголовно-наказуемого деяния.

5. Ответственность

5.1. В администрации городского округа Чапаевск и ее структурных подразделениях запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные сотрудники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использование недействительных документов, ответственные за подготовку, составление, представление, направление отчетности и документов, сотрудники администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.