

УТВЕРЖДАЮ

Директор Нижегородского филиала
ФГБУ «РосАгрохимслужба»
Д.В. Кулалев

« 25 » апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕДОПУЩЕНИИ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОДДЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ В НИЖЕГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АГРОХИМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА РОССИИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Нижегородском филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Агрохимическая служба России» (далее – филиал), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие дополнения.

1.2. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе деятельности филиала, таких как:

- документы претендентов при трудоустройстве;
- данные, отражаемые в бухгалтерском учете и отчетности;
- данные в отчетах в сфере закупок товаров и услуг;
- в документировании операций хозяйственной деятельности;
- в данных статистической отчетности.

1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.4. Используемые термины и определения:

Документ – бумажный носитель с информацией, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

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

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

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

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

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

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, 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.

1.6.2. 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.

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

1.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции филиала.

1.8. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками филиала, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Порядок проверки документов на подлинность и составление неофициальной отчетности

2.1. 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 работников филиала, находящихся у него в прямом подчинении.

2.2. 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.

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.

2.3. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих документов и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотров объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

3. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащихся в них информации, работники филиала, осуществляющие учет документов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении сомнений у работников филиала в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано

незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом директору филиала для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов.

3.3. Главный специалист по кадрам снимает копии с представленных документов и проводит первичный визуальный анализ подлинности документов при приеме на работу.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать только у 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.

3.5. Главный специалист по кадрам 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, главный специалист по кадрам направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы, подтверждающих что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, главный специалист по кадрам в день получения ответов направляет директору филиала докладную записку.

3.8. В случае возникновения у работников других подразделений в подлинности предъявляемых документов работник сообщает о данном факте директору филиала.

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

3.10. 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 представлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора филиала.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение 1) с указанием последующего ответа.

3.12. После получения ответа на запрос, данная информация немедленно доводится до директора филиала в виде служебной записки.

3.13. В случае положительного ответа (указания в документе информации, не соответствующей действительности или документ не

выдавался данной инстанцией) директор филиала рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

3.14. На основании резолюции директора филиала о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в филиале для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

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

4.1. На основании письменного указания директора филиала лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявление (Приложение 2) и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора филиала.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение 3) с указанием в последующем решении.

4.3. При поступлении в филиал постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором филиала целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Система внутреннего контроля документов по профилактике и выявлению неофициальной отчетности и поддельных документов

5.1. *Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.*

В области бухгалтерского учета мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является система внутреннего контроля:

5.1.1. Разделение функций по ведению бухгалтерского учета и контроля.

5.1.2. Установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов.

5.1.4. Организация хранения ценностей и бланков строгой отчетности;

5.1.5. Анализ достижения поставленных целей, оценка правильности осуществления финансовых операций.

5.1.6. Организация хранения бухгалтерских документов, сдача их в архив, порядок уничтожения после сроков хранения.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и по их содержанию (законность документированных операций). В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и исправления не допускаются. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении осуществляется путем проведения инвентаризации (актов сверок) имущества и обязательств.

5.2. Подготовка кадровой документации и отчетности

5.2.1. В области работы с кадрами на главного специалиста по кадрам возлагается ответственность за корректное ведение кадровой документации и сдача отчетности в соответствии с установленными формами и порядками.

5.2.2. Особое внимание следует уделять подлинности документов, предъявляемых при приеме на работу, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.3. При работе с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала не допускать искажений и ошибок.

5.2.4. Соблюдать правила ведения конфиденциального делопроизводства.

5.2.5. Осуществлять хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.6. Выявлять неточности, ошибки, исправления и недостоверную информацию в документах по личному составу.

5.3. Ведение статистической отчетности

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

5.4. Подготовка документации при проведении закупок для нужд учреждения, заключения договоров

5.4.1. В области закупок товаров, работ, услуг мерой по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является разделение функций работников в соответствии с должностной инструкцией.

5.4.2. Особое внимание следует уделять подлинности документов, предоставляемых инициаторами закупок при подаче заявок на закупку товаров, услуг, работ.

5.4.3. Соблюдать правила ведения делопроизводства.

5.4.4. Соблюдать сроки своевременной сдачи достоверной отчетности, оформления документации по закупкам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.5. При работе с информационными системами не допускать искажений и ошибок.

5.5. Подготовка экономической отчетности

5.5.1. Особое внимание при составлении экономической отчетности следует уделять достоверному вводу информации, в том числе при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.5.2. Тщательно проверять информацию вносимую в информационные системы. Не допускать искажений и ошибок.

5.6. Подготовка документации административно-хозяйственным отделом

5.6.1. Проверка начальником административно-хозяйственного отдела поступающей информации по полноте, правильности заполнения и соответствия действительным работам.

6. Ответственность

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6.4. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора по филиалу.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

ЖУРНАЛ
регистрации запросов
на подтверждение подлинности документа

Начат «_____» _____ 20__ г.
Окончен «_____» _____ 20__ г.

№ пп	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование и адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшей документ	Дата получения ответа	Содержание ответа
1	2	3	4	5	6	7

На бланке филиала

Начальнику УМВД России
по г. Нижний Новгород

Заявление

В Нижегородский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Агрохимическая служба России» поступили документы _____

(наименование и реквизиты документов)

которые предъявлены при трудоустройстве на должность

(ФИО)

В ходе работы с предъявленными документами _____

(наименование документа либо сведений, содержащихся в нем)

Подлинность вызвала сомнения в связи с чем, в _____

(наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____,

(реквизиты письма)

следует, что _____

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно ст. 141-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экземпляре.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст. 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предупрежден.

Директор филиала

ФИО

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о
совершенном преступлении в учреждении

Начат «_____» _____ 20__ г.
Окончен «_____» _____ 20__ г.

№ пп	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	5	6	7