

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
ГУЛЬКЕВИЧСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 20.10.2020

№ 63

г. Гулькевичи

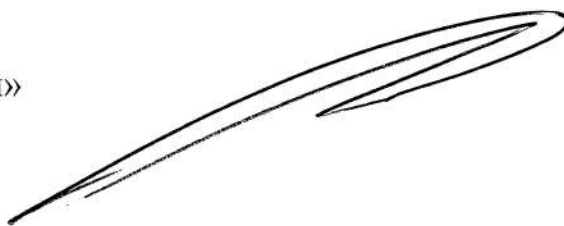
**Об утверждении Положения о предотвращении использования
поддельных документов и составления недостоверной отчетности о
деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры
«Историко-краеведческий музей» Гулькевичского городского поселения
Гулькевичского района**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о предотвращении использования поддельных
документов и составления недостоверной отчетности о деятельности
муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-
краеведческий музей» Гулькевичского городского поселения Гулькевичского
района (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБУК «Музей»



М. С. Коркин

Приложение
к приказу МБУК «Музей»
от 20 октября 2020 года № 63

Положение
о предотвращении использования поддельных документов и составления
недостоверной отчетности о деятельности муниципального бюджетного
учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Гулькевичского
городского поселения Гулькевичского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, а также с целью обеспечения муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (далее – учреждение) достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении, повышения качества оказываемых учреждением услуг.

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; с составленной неофициальной отчетностью; с документами, представленными в процессе реализации деятельности учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

1.3.1. Документ - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.3.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.3.4. Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

1.3.5. Виды отчетности, применяемые в учреждении:

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

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные директором учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются; наименование учреждения, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, резолюция директора (на справке отчетного характера).

1.3.6. Под недействительными документами следует понимать:

- 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.

- 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 с фальсифицированными.

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

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

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

2. Действия работников учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации директор учреждения, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений для проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.2. Директор учреждения снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») 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.

2.4. Директор учреждения 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.

2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных в соответствии с законодательством РФ директор учреждения направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, который вызывает сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа. В указанном журнале фиксируются данные о дате направления запроса, об инстанции, в которую направлен запрос, а также о дате получения ответа и об его содержании.

2.7. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном Порядком взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, утверждаемым распорядительным актом директора учреждения.

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

2.9. При проверке документов необходимо учитывать, что их подлинность устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия их составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять необходимо документы по существу с точки зрения достоверности и законности отражённой в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в

документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов на предмет соответствия действующему законодательству.

2.10. В учреждении запрещается использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов виновные работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

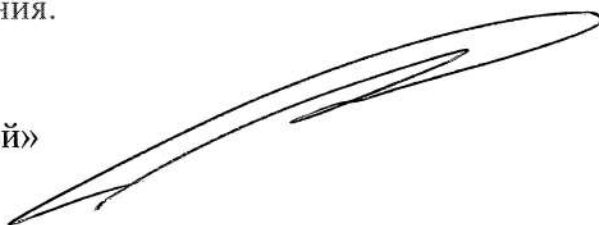
3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

3.1. Директор учреждения в течение 5 дней с момента установления факта предоставления поддельных документов готовит заявление о совершенном преступлении и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставлении поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении. В журнале отражаются данные о дате направления заявления, наименование правоохранительного органа, в который направлено заявление, адрес его местонахождения, дата получения ответа, содержание ответа.

3.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, директор учреждения устанавливает целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Директор МБУК «Музей»



М. С. Коркин