|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник ОГУ «Аткарская рай СББЖ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Мартемьянов«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.(приказ от 09.04.2025 г. № 25-од) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных»**

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Учреждение), удостоверяющих личность, документов об образовании, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении.

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, составленной неофициальной отчетности, документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

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

Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками Учреждения.

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период времени.

1.5. 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 руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование Учреждения, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, 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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

1.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. 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 любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

**2. Действия сотрудников при возникновении сомнений**

**в подлинности представленных документов**

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации сотрудники структурных подразделений, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у сотрудника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению.

2.4. В случае принятия руководителем Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

2.5. 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 предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью руководителя Учреждения.

2.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов ([приложение № 1](#sub_31)) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запрос ведется и хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.7. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до руководителя Учреждения в виде служебной записки.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

2.9. На основании резолюции руководителя Учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

2.11. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы, по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучение этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

**3. Подготовка и направление в правоохранительные органы**

**заявлений о совершении операции**

3.1. На основании письменного указания руководителя Министерства лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке [ст. 141](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125178/141) УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении ([приложение № 2](#sub_32)) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласовывает с руководителем Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.