



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова
Российской академии наук»
(ИПФ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
академик РАН

Г.Г. Денисов

«31» октября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

в ИПФ РАН

П БИГЮ 066 - 2024

г. Нижний Новгород
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук» (далее соответственно – Положение, ИПФ РАН), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Положение определяет 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 деятельности ИПФ РАН.

1.3 Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту подделки или предоставления поддельных документов.

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

2. Основные понятия и термины

2.1 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.

2.2 Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.3 Экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4 Отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность ИПФ РАН за определенный период времени. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как ИПФ РАН в целом, так и его структурных подразделений.

Виды применяемой отчетности:

– государственная и ведомственная отчетность – составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– внутренняя отчетность – разработанная и утвержденная ИПФ РАН.

Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование организации; наименование структурного подразделения (при необходимости); название вида документа; дата и номер документа; место составления; заголовок по тексту; подпись; гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора (на справке отчетного характера).

2.5 Под недействительными документами следует понимать:

– полностью изготовленные поддельные 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.;

– 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.

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

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

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

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

3.2 При проверке документов необходимо 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.

3.3 После установления подлинности документов проверяются документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

3.4 Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

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

3.6 При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или заместителю директора по общим вопросам и экономике.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

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

4.2 При возникновении у работников ИПФ РАН сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде служебной записки) об этом своему непосредственному руководителю для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

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

4.4 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.

4.5 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.

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

4.7 Запрос в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов с указанием последующего ответа.

4.8 В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, директор ИПФ РАН рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.9 Представленные в ИПФ РАН недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

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

5.1 На основании письменного указания директора ИПФ РАН по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 (пяти) дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора ИПФ РАН.

5.2 Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов.

6. Ответственность

6.1 В ИПФ РАН запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию.

6.2 При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники ИПФ РАН, 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.

6.3 Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.

7.2 Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения директором.

7.3 Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ИПФ РАН путем размещения на официальном сайте ИПФ РАН.

Разработал:
Ведущий юрисконсульт



Н.А. Кормакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по общим вопросам и экономике



Д.С. Железнов