



191186, Санкт-Петербург,
Дворцовая набережная, д. 26
Тел.: +7 (812) 982-48-44
Факс: +7 (812) 982-53-00

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
Дом ученых им. М. Горького

info@duspb.me
дом-ученых.рф

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Санкт-Петербург

2024

к приказу Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
Дом ученых им. М. Горького
от 02.12.2024 № 072

Настоящее положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в учреждении является нормативным документом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры Дом ученых им. М. Горького.

Контроль документа	Директор учреждения Датаяшева К.К.
Исполнитель	Ведущий юристконсульт Гержой Е.Л.

Оглавление

Лист учета экземпляров	3
I. Общие положения	4
II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов	5

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
В дело (локальные нормативные акты)	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
В дело(приказы по основной деятельности)	1
Отдел кадров	3

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Федерального бюджетного учреждения культуры Дом ученых им. М. Горького (далее – Учреждение) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. Термины и определения:

– 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;

– 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;

– экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

– отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определенный период времени.

1.3. 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 Учреждения в целом, так и структурных подразделений.

1.4. Виды отчетности:

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

– ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

– внутренняя, разработанная и утвержденная Учреждением.

1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Учреждения (начальника структурного подразделения).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

– полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений 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 него 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.

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

2.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности, содержащейся в них информации, Учреждения обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель Учреждения принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

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