


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ульяновские
тепловые сети»


« 02 » _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в ООО «Ульяновские тепловые сети»

Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения организации достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в организации, повышения качества услуг. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности; документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности организации.

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

Настоящий Порядок обязателен для применения всеми работниками ой организации.

1. Общие положения

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

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

1.3. Эземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

1.5. Виды отчетности применяемые в организации: государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами:

- **внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или 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 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

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

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

2. Действия должностных лиц организации 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 сотрудник, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить руководителю организации с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Сотрудник, отвечающий за прием работников на работу, снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. 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 27.07.2006 № 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.

2.5. Сотрудник, отвечающий за прием работников на работу, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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.

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

2.7. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника он обязан об этом сообщить руководителю организации с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.8. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что предоставленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности,

сотрудник, ответственный за прием на работу работников, в день получения ответов направляет руководителю организации докладную записку.

2.9. В случае возникновения у работников других подразделений подозрений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.10. Руководитель структурного подразделения докладывает руководителю организации о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

2.11. В случае принятия руководителем организации решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.12. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, документ, за подписью руководителя организации.

2.13. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.

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

2.15. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель организации рассматривает представленные документы и решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

2.16. На основании резолюции руководителя организации о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для заявления в правоохранительные органы.

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

2.18. 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 изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.19. В организации запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления

данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3. Подготовка и направление в правоохранительные органы о совершении преступления

3.1. На основании письменного указания руководителя организации лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя организации (см. Приложение №2).

3.2. 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 последующего решения.

3.3 При поступлении в организацию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем организации целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Заключительные положения

Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно предоставляет руководителю организации справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

Приложение №2
к ПОЛОЖЕНИЮ
о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использовании
поддельных документов

на фирменном бланке
Начальнику МОМВД в Кировском р-не
Калужской области

В ООО «Ульяновские тепловые сети» поступили
документы _____,
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность _____
ФИО.

В ходе работы с предъявленными документами _____

(наименование документа либо сведений, содержащихся в документе)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____

(кратко сформулировать цель запроса)

Из полученного ответа _____
(реквизиты письма)

следует что _____
(кратко изложить суть ответа)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации
проверки и принятия решения в порядке ст.144-145 УПК РФ. О результатах прошу
проинформировать.

Приложения на _____ листах.

Об ответственности за заведомо ложный донос по ст.306 УК РФ предупрежден.

Генеральный директор _____

Приложение №3
к ПОЛОЖЕНИЮ
о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использовании
поддельных документов

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

№ пп	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Содержание ответа
------	----------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------