

**Областное государственное автономное учреждение культуры
«Томский областной ордена Трудового Красного Знамени театр драмы»
(ОГАУК «Театр драмы»)**

ПРИКАЗ

«10» августа 2021 г.

г. Томск

№ 01-03/304

О недопущении составления неофициальной отчетности и исполнении поддельных документов в ОГАУК «Театр драмы»

Во исполнение статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить персональную ответственность работников ОГАУК «Театр драмы» (далее – Учреждение), в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов Учреждения, за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2. Утвердить Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГАУК «Театр драмы» согласно приложению к настоящему приказу.

3. Волынка В.К., заместителю директора по основной деятельности, Пешко В.В., заместителю директора по административно-хозяйственной части, Тюфановой Н.Ю., главному бухгалтеру, Алексеевой Е.В., начальнику отдела кадров, Колеговой О.Ю., начальнику юридического отдела, Самаровой Л.Е., начальнику отдела по работе со зрителем и реализации театральных билетов, Шпак Л.И., начальнику отдела по организации и проведению мероприятий, осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, поступающих к ним.

4. Функции комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов вменить комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГАУК «Театр драмы» и урегулированию конфликта интересов.

5. Начальнику отдела кадров Алексеевой Е.В. организовать ознакомление вновь принимаемых, а также действующих работников под подпись с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Волочинков

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в ОГАУК «Театр драмы»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГАУК «Театр драмы» (далее - Учреждение), удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения Учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчетах в сфере закупок, осуществления контроля за документированием операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении.

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

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

Положение обязательно для применения всеми работниками ОГАУК «Театр драмы».

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий.

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

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

1.7.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.7.2. 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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

1.7.3. Выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.8. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции ОГАУК «Театр драмы».

2. Действия работников ОГАУК «Театр драмы» 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 начальник отдела кадров, 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 директору Учреждения или начальнику отдела кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Работник отдела кадров снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приёме на работу: визуальный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно пункту 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации, а также подпункта 1 пункта 2 статьи 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. Работник отдела кадров 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.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, начальник отдела кадров направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, начальник отдела кадров в день получения ответов направляет директору Учреждения докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, юридический отдел и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные, билеты, коммерческие предложения и т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.9. Руководитель структурного подразделения докладывает директору Учреждения о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.

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

2.11. 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, выдавшую документ, за подписью директора Учреждения.

2.12. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале исходящей документации.

2.13. В случае положительного ответа (указания в документе информации, несоответствующей 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).

2.14. На основании резолюции директора Учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за профилактику

коррупционных и иных правонарушений, для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

2.16. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов.

При чтении документов, после установления их подлинности, ответственные должностные лица проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов.

Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения

3.1. В Учреждении запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности работники, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.3. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

3.4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГАУК «Театр драмы» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации:

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов (по мере необходимости);

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.5. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.6. Для привлечения к ответственности работника за составление неофициальной отчётности или использование поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется директору Учреждения для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.7. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.8. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. На основании письменного указания директора Учреждения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУК «Театр драмы», в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке статьи 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора Учреждения.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

4.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУК «Театр драмы», согласовывает с директором Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности, должны быть ознакомлены под подпись.