



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДИРЕКЦИЯ ФЕСТИВАЛЬНЫХ, КОНКУРСНЫХ И  
КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ ПРОГРАММ»  
(ГАУК НСО «Дирекция программ»)

П Р И К А З

« 10 » ноября 2023 г.

№ 9-н

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о мерах недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельные документов в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»

В целях реализации положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (Приложение).
2. Организационно-аналитическому отделу (Кузьмина Ю.А.) обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим Положением.
3. Контроль за выполнением требований приказа возлагаю на себя.

Директор

Г.А. Важенина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАУК НСО «Дирекция программ»  
от «10» ноября 2023 г. № 9-н

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах недопущения составления неофициальной  
отчётности и использования поддельные документов в  
государственном автономном учреждении культуры Новосибирской  
области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых  
программ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее - учреждение) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, а также 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.

1.2. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении, а также порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности.

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения, в том числе это документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

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

1.4.3. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.5. Виды отчетности, применяемые в учреждении:

1.5.1. государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

1.5.2. внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные директором учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора учреждения (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. Документы, 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.

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

1.6.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется не только на работников учреждения, но и на всех лиц, предоставляющих документы в учреждение.

## 2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности

представленных документов и достоверности содержащейся в них информации, все работники учреждения, в том числе работники структурных подразделений, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении.

2.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица, предоставившего или составившего такой документ, запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение директору учреждения.

2.4. В случае принятия директором учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до лица, предоставившего такой 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 директора учреждения.

2.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа.

2.6.1. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

2.7. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора учреждения и лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении, в виде служебной записки.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, другое) директор учреждения, совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

2.9. На основании резолюции директора учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами предаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.10. Представленные в учреждение недействительные документы или их

4

копии не подлежат возврату лицу, их предоставившему, 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 в 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, необходимо проверять документы по существу, то есть 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 Российской Федерации.

### 3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

3.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3.2. Должностному лицу, ответственному лицу за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) учреждения, находящимся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки в 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, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения, лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, а также принять соответствующие

меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### 4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операций

4.1. На основании указания директора учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 (пяти) рабочих 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 признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием соответствующего решения.

4.2.1. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

4.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора учреждения.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения, оформленным в форме приказа.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.5. С текстом настоящего Положения все работники учреждения, в том числе непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.

---