

Приложение №1
к приказу ГБУ
«Мосавтосантранс»
№ 14/А/ЛНА-26 от « 10 » 09
2026 г.

**Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в
ГБУ «Мосавтосантранс»**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ «Мосавтосантранс» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение регламентирует 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 реализации деятельности Учреждения.

Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений

в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

I. Основные понятия и термины

1.1. 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, в том числе оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения.

1.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. **Статистическая отчетность** – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный срок.

1.5 **Отчет** - это письменное или устное сообщение (информирование) по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.6. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.7. **Подлинность документов** устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.8. **Внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование Учреждения,
- название вида документа,
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок по тексту,
- подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).

1.9. **Неофициальная (черновая) отчетность** – это форма незаконной работы Учреждения, при которой отражаются неофициальные документы для собственных нужд и которые скрываются от государственных и надзорных органов. В итоге для компетентных органов и ведомств готовится официальная отчетность, в которой отражена только часть деятельности Учреждения и (или) поддельные документы 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 фальсифицированными.

Цель ведения неофициальной отчетности – это сокрытие финансовых поступлений, возможность избежание налогообложения. Кроме того, двойное документирование помогает скрыть сомнительные сделки и незаконные операции и выплаты.

II. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

2.1. Руководители, находящиеся в непосредственном подчинении у генерального директора Учреждения, ответственные за составление документов по своему направлению деятельности, ведут непосредственный контроль и регулярно осуществляют проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников вверенных структурных (обособленных) подразделениях.

2.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц Учреждения и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо обеспечить проверку, по существу, в том числе с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать генерального директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

III. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

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

3.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом генеральному директору для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника, претендующего на должность.

3.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, (диплома об образовании и иных документов) проводит первичный визуальный анализ.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. После оформления согласия работника, претендующего на должность по получению персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия генеральным директором решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

При наличии сомнений в подлинности документов работника, претендующего на должность ответственный сотрудник уведомляет его о порядке сбора персональных данных и правовых последствиях отказа в предоставлении согласия. Направление проверочного запроса в организацию, выдавшую документ, осуществляется исключительно при наличии письменного согласия кандидата и соответствующего распоряжения генерального директора, копия которого доводится до сведения работника.

3.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал хранится у работника, ответственного за проверку подлинности документов при трудоустройстве.

3.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) генеральный директор рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

3.9. С целью оформления заявления в правоохранительные органы служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются работнику, ответственному за противодействие коррупции, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с правоохранительными органами.

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

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

4.1. На основании письменного указания генерального директора лицо, ответственное за противодействие коррупции, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с правоохранительными органами, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью генерального 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 (Приложение № 2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с правоохранительными органами.

4.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ лицо, ответственное за противодействие коррупции, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с правоохранительными органами,

согласовывает с генеральным директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

V. Ответственность.

5.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности работники Учреждения, 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.

5.3. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

К положению о мерах недопущения составления
неофициальной отчетности и

использования

поддельных документов

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа
ГБУ «Мосавтосантранс»

№ п/п	Дата поступлени я документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получени я ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2

К положению о мерах недопущения
составления неофициальной
отчетности
и использования поддельных
документов

Начальнику _____

_____ (территориальный орган

внутренних дел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ГБУ «Мосавтосантранс» поступили документы

_____ ,

_____ (наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность

Ф.И.О. _____

В ходе работы с предъявленными документами _____

либо _____ (наименование документа

документе) сведений, содержащихся в

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в _____

_____ (наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить

_____ (кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____ следует что

_____ (реквизиты письма)

_____ (кратко изложить суть сообщения на запрос).

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения, согласно Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ

предупрежден.

Генеральный директор_____ (подпись, ФИО)

отчетности
документов

Приложение №3
К положению о мерах недопущения
составления неофициальной
и использования поддельных

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении в
ГБУ «Мосавтосантранс»

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6