

**Положение**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**  
**использования поддельных документов в Областном государственном**  
**казённом учреждении социального обслуживания «Многопрофильный**  
**центр реабилитации и активного долголетия «Подсолнух»**  
**в г. Ульяновске»**

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Многопрофильный центр реабилитации и активного долголетия «Подсолнух» в г. Ульяновске» (далее - Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Многопрофильный центр реабилитации и активного долголетия «Подсолнух» в г. Ульяновске» (далее - Учреждении).

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

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения.

1. Общие положения

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.

1.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения Учреждения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для 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 период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в Учреждении:

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

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные в Учреждении 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 по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция Директора (на справке государственной и ведомственной отчетности).

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 него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

1.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. 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 использовании при проведении любого из действий.

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

2.1. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.2. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения.

2.3. 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.