

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ГУП «УК ОРТК Севастополя»

А.Г.Семенов

2026 г.



ПОРЯДОК

принятия мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУП «УК ОРТК Севастополя»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок принятия мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУП «УК ОРТК Севастополя» (далее Порядок):

- разработан с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов на предприятии;
- регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами представленными работниками при выполнении ими возложенных на них должностных обязанностей;
- устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельных документов.

2. Термины и определения.

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;

Официальный документ — документ, созданный ответственным работником предприятия, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

Отчет — это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

Уведомление — документ, составленный в свободной или установленной форме, включающий в себя сведения (информацию) о которой требуется уведомить получателя.

Под официальными документами понимаются такие документы (в том числе электронные документы), которые создаются, выдаются либо заверяются в установленном законом порядке и удостоверяют юридически значимые факты.

Виды отчетности, применяемые на предприятии:

- государственная статистическая отчетность;

- отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм;
- отчетность, установленная органами государственной власти, составляемая на основе утвержденных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- локальная отчетность предприятия;
- отчеты руководителей структурных подразделений, начальников отделов, служб, которые представляются руководителю предприятия. Отчетные документы могут называться «Отчет» или «Справка» (отчетного характера) и составляются по различным направлениям деятельности.

Под неофициальной отчетностью и поддельными документами следует понимать:

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., 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 сфальсифицированными.

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

Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для проведения любого из действий, отнесенных к компетенции ГУП «УК ОРТК Севастополя».

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

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 использования поддельных документов.

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

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

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется

изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, путем опроса соответствующих должностных лиц, осмотром объектов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

При выявлении факторов использования поддельных документов незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо ответственное за организацию работы по противодействию коррупции.

3. Заключительная часть.

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