Приложение № 2

к приказу

ФГБУ «Издательство «Наука»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности

и использования поддельных документов

в ФГБУ «Издательство «Наука»

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников ФГБУ «Издательство «Наука» (далее – Учреждение) при возникновении сомнений в подлинности представленных 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;

- электронный документ – документированная информация, представленная
в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком
с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи
по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определенный период времени.

1. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Учреждения в целом, так и структурных подразделений.
2. Виды отчетности:

- государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов
о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки
и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

- внутренняя, разработанная и утвержденная Учреждением.

1. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) директора Учреждения (начальника структурного подразделения).
2. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений 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 него 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.

# II. Действия работников при возникновении сомнений

# в подлинности представленных документов

1. 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.
2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.
3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Учреждение обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.
5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ
не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, директор Учреждения принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.
6. Представленные в Учреждение недействительные документы и (или)
их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.