

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ФИЗИКО-ОРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ И УГЛЕХИМИИ ИМ. Л.М.ЛИТВИНЕНКО»

ПРИКАЗ

28 октября 2024 г.

г. Донецк

№ 24/осн.

**Об утверждении Положения о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в ИНФОУ**

В целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт физико-органической химии и углехимии им.Л.М.Литвиненко» (ИНФОУ) (Приложение) с даты подписания приказа.

2. Канцелярии института довести Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ИНФОУ до сотрудников Института под подпись.

3. Ученому секретарю Помещенко А.И. разместить Положение на внутреннем и внешнем сайте ИНФОУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора института,
к.б.н.



Е.В.Хомутова

Проект приказа внесен:
Начальник отдела кадров




О.А.Коваль

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

«28» октября 2024 г.

 Е.Н.Котенко

Приложение

к приказу
ИНФОУ

от «28» октября 2024 г. № 24/осн.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт
физико-органической химии и углехимии им.Л.М.Литвиненко» (ИНФОУ)
(наименование организации)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт физико-органической химии и углехимии им.Л.М.Литвиненко» (далее - ИНФОУ; Организация) 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 Организации за определенный период времени.

3. 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 ИНФОРУ в целом, так и структурных подразделений.

4. 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 ИНФОРУ.

5. 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) руководителя ИНФОРУ (начальника структурного подразделения).

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Организация обязана предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

11. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель ИНФОУ принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

12. Представленные в Организацию недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Федеральному закону от 27 июля 2010 г. № 187-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

в части обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

в Федеральном государственном информационном центре «Институт государственной информации и документации» (ИГИИ) (ФГИС)

(далее – ИГИИ) и в Едином государственном информационном центре (ЕГИСЦ)

(далее – ЕГИСЦ).

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт государственной информации и документации им. П. П. Лаврова» (далее – ИГИИ) (ФГИС) при выполнении обязанностей в полномочиях представленных документов.

2. Термины и определения

документ – материальный носитель информации в любой форме и на любом носителе информации, включая записанные и нанесенные на него знаки, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, в том числе для передачи во времени и в пространстве в целях обеспечения взаимодействия и хранения;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, которая 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, доступный для ознакомления;

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