

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЮЖНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ЭКСПОРТА»  
(АНО «ЮГЦПЭ»)**

**П Р И К А З**

27.10.2022

г. Симферополь

№ 32/Н

Об утверждении Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Автономной некоммерческой организации «Южный региональный Центр поддержки экспорта»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Крым от 04.10.2022 №245-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 27.02.2015 № 54-У» в целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Автономной некоммерческой организации «Южный региональный Центр поддержки экспорта» – по форме Приложение № 1 настоящего приказа.
2. Семченко Дана Дмитриевна ознакомить всех работников АНО «ЮГЦПЭ» с настоящим приказом и Положением о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов в Автономной некоммерческой организации «Южный региональный Центр поддержки экспорта».
3. Контроль за выполнением данного приказа возлагаю на ведущего специалиста первой категории Семченко Дану Дмитриевну.

Директор



К.Я. Слуцкая

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и**  
**использованию поддельных документов в Автономной некоммерческой**  
**организации «Южный региональный Центр поддержки экспорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, Автономной некоммерческой организации «Южный региональный Центр поддержки экспорта» (далее – Центр) и является обязательным для применения всеми работниками Центра.

1.2. Под недействительными документами следует понимать:

1.2.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, 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.

1.2.2. 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 них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

1.2.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.3. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также фиксирования обстоятельств, не соответствующих действительности.

**2. Действия должностных лиц Центра при возникновении**  
**сомнений в подлинности представленных документов**

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации ответственное лицо обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений путем снятия копий и проведения визуальной и тактильной проверки.

2.2. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп.1п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у 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.

2.3. В случае принятия директором Центра решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.4. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.

2.5. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся документов, реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу с точки зрения достоверности, законности, отражённых в них информации, фактов и т.д.

Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

### **3. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

3.1. На основании письменного указания директора Центра лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 рабочих дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы города Симферополя за подписью директора Центра.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №2) с указанием в последующем решения.

3.3. При поступлении в Центр постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором Центра целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.



