

Положение

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ИЭОПП СО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ИЭОПП СО РАН (далее – Положение) является локальным актом федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИЭОПП СО РАН, Институт).

1.2. Положение определяет порядок действий работников Института при составлении отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) и при организации документооборота внутри Института

1.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Работники Института, занимающие руководящие должности, должны быть ознакомлены с Положением и другими локальными актами Института в сфере противодействия коррупции (Антикоррупционная политика, Стандарт антикоррупционного поведения работников ИЭОПП СО РАН, Кодекс этики и должностного поведения, Положение об урегулировании конфликта интересов и др.) под роспись и при осуществлении своих полномочий руководствоваться этими актами.

2. Термины и определения

2.1. **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 использования и хранения.

Электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, и пригодный для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – копия документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.2. **Отчетность** – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Института за определенный период времени.

2.3. Под **недействительными документами** следует понимать:

1) 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.;

2) фактически являющиеся подлинными, но **содержащие сведения, не соответствующие действительности**. Такие документы 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;

3) **выданные с нарушением установленного порядка**, то есть выданные неуполномоченным лицом или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

3. Отчетность

3.1. Отчетность составляется для получения руководством Института, Минобрнауки России, а также органами государственной власти (на основании запроса), актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Института в целом, так и структурных подразделений.

3.2. Виды отчетности:

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

2) **ведомственная**, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Минобрнауки России функций и полномочий учредителя;

3) **внутренняя**, разработанная и утвержденная Институтом.

4. Правила составления отчетности

4.1. Обязательными реквизитами отчетов являются:

- 1) наименование отчета (документа);
- 2) полное и сокращенное наименование Института;
- 3) наименование структурного подразделения Института (если это отчет или справка о работе подразделения);
- 4) дата, номер документа;
- 5) заголовок по тексту;
- 6) подпись ответственного должностного лица;
- 7) данные (информацию) об исполнителе;
- 8) гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Института (начальника структурного подразделения).

4.2. Дата составления отчета должна соответствовать датам отражения в нем операций, информации, фактов и т.д.

4.3. Отчет должен содержать достоверную информацию и не должен содержать расхождений с информацией, содержащихся в других документах (прилагаемых документах и/или документах, на которых отчет основан).

4.4. Операции, отраженные в отчете, должны соответствовать законодательству Российской Федерации.

4.5. В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности содержащейся в отчете информации руководитель структурного подразделения обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе обратиться к работникам, подготовившим отчет.

4.6. Отчет подлежит подписанию тем должностным лицом, которое указано в отчете в качестве ответственного. Подписание отчета неуполномоченным и (или) иным лицом не допускается.