



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2025

№ 119-н

г. Шали

**О мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использования
поддельных документов в администрации
Шалинского муниципального района**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года, в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации Шалинского муниципального района.
2. Установить персональную ответственность сотрудников администрации Шалинского муниципального района за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации



Л-А.М. Адуев

Приложение
к постановлению и.о. главы
администрации Шалинского
муниципального района
№ 115-н/ст 15.11 2025г.

Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в администрации Шалинского
муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации Шалинского муниципального района (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в администрации Шалинского муниципального района (далее - Администрация), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении и проверки официальной отчетности, предоставляемой муниципальными служащими, вызывающий обоснованные сомнения в достоверности изложенных в них сведений и ее подлинности.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

Основные понятия и термины

«Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

«Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

«Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Под недействительными документами следует понимать:
- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них 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 наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;
- выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

1. 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.

4. 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 Администрации, находящихся у него в прямом подчинении.

5. При проведении проверок учитывать, что подлинность 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. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

6. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

7. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главу администрации Шалинского муниципального района, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.