

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ВОДА КРЫМА»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ГУП РК «Вода Крыма»  
Максим Владимирович Новик



**Положение**  
**по недопущению составления неофициальной отчетности и**  
**использования поддельных документов Государственного унитарного**  
**предприятия**  
**Республики Крым «Вода Крыма»**  
**П-01.80-2022**

Дата введения в действие 30.12.2022  
ОРД от 30.12.2022 № 482-ОД  
Дата переиздания \_\_\_\_\_

Учетный экземпляр № 1  
Место хранения: *канцелярия*

Симферополь,  
2022 год

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 2 из 14

### РАЗРАБОТАЛ

Должность	ФИО
Специалист по профилактике коррупционных правонарушений 2-й категории	К.В. Архипов

### СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО
Первый заместитель генерального директора - главный инженер	А.Н. Сафонов
Заместитель генерального директора	М.С. Гасанов
Заместитель генерального директора	Д.А. Васильков
Начальник отдела внутреннего контроля	Е.Г. Никитина
Начальник отдела безопасности	О.А. Ермоленко
Начальник управления организационного обеспечения	Ю.С. Шопинская
Начальник отдела организации документооборота	Е.Д. Дорошук

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 3 из 14

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определения, сокращения	5
4	Ответственность	7
5	Общие положения	8
6	Лист ознакомления с документом	12
7	Лист выдачи копий документа	13
8	Лист регистрации изменений документа	14

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 4 из 14

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Вода Крыма» (далее - Положение) регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Предприятия.

1.2 Настоящее Положение определяет цели и задачи для всех работников Предприятия.

1.3. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном унитарном предприятии Республики Крым «Вода «Крыма» разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», , Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.4. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту сомнения в подлинности или представлению поддельных документов.

1.5. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Предприятия, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Предприятия и его филиалов, в рамках возложенных на них функций, обязанностей и полномочий.

1.7 Положение вводится в действие приказом генерального директора Предприятия. Изменения, дополнения в Положение вносятся приказом генерального директора.

1.8 Действие Положения отменяется приказом генерального директора.

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 5 из 14

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 Аппарат управления** – генеральный директор Предприятия, совокупность заместителей генерального директора, директора филиалов, руководители, управлений, отделов, служб ГУП РК «Вода Крыма», основной задачей которых является осуществление управленческих процессов.

**3.2 Генеральный директор** - руководитель Предприятия (первое лицо Предприятия, единоличный исполнительный орган Предприятия).

**3.2 Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма»** (далее – **Предприятие, ГУП РК «Вода Крыма»**) - Предприятие с обособленными структурными подразделениями, на которое распространяется действие настоящего Положения.

**Директор филиала** — руководитель обособленного структурного подразделения (филиала).

**Дискриминация** – ограничение прав и свобод человека и/или различное обращение с людьми или группами лиц на основании какого-либо признака.

**Единые ценности** – базовые морально-нравственные личностные установки работников, принятые в качестве основных ориентиров при принятии решений в ситуациях, где отсутствуют четкие инструкции и прописанные правила, для всех работников Предприятия.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 6 из 14

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Поддельный документ** - 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., а также 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, или выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

**Профессиональная служебная этика** – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Предприятия, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков, мыслей, действий.

**Подарок** – любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой на Предприятии.

**Руководитель** – лицо, в трудовые функции которого входит участие в системе управления и в подчинении которого находятся один или более работников.

**Сайт предприятия** – официальный сайт ГУП РК «Вода Крыма», доступный по адресу (URL): <http://voda.crimea.ru>.

**Служебное поведение** – совокупность поступков и действий работника или группы работников, осуществляемых в пределах полномочий, установленных должностными/рабочими инструкциями, организационными, распорядительными документами и локальными нормативными актами Предприятия, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 7 из 14

**Структурное подразделение (СП)** - официально выделенная часть Предприятия или филиала вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

**Урегулирование конфликта интересов** – меры, направленные на устранение ситуации существующего или потенциального конфликта интересов.

**Филиал** - обособленное структурное подразделение, имеющее свои расчетные счета и возглавляемое директором филиала.

**Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Все участники рабочего процесса (работники предприятия) несут ответственность за:

- неисполнение требований, указанных в данном Положении;
- недостоверное предоставление информации.

4.2 Руководители СП несут ответственность за:

– недостаточную организацию и контроль соблюдения требований Положения сотрудниками вверенных им СП;

4.2 Руководители аппарата управления несут ответственность за:

- недостаточную организацию и контроль соблюдения требований Положения сотрудниками подчиненных СП и филиалов, в которых они назначены кураторами, в соответствии с приказом генерального директора.

4.3 Директора филиалов несут ответственность за:

- недостаточную организацию и контроль соблюдения требований Положения сотрудниками подчиненных им филиалов.

4.4. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Предприятия, 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.

4.5. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

В случае возникновения противоречий между Положением и требованиями законодательства, необходимо руководствоваться требованиями законодательства.

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 8 из 14

Положение является руководством к действию при возникновении конфликта личных, корпоративных интересов и в других ситуациях.

Требования Положения могут детализироваться в локальных нормативных актах Предприятия.

Каждый работник Предприятия несет личную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Положения.

К лицам, виновным в нарушении Положения, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **5.1 Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности.**

Под поддельными/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.

Использование поддельных/недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Предприятия.

5.1.2 Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками Предприятия, находящихся у него в прямом подчинении. 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.

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 9 из 14

5.1.3. После установления подлинности документов, необходимо проверять документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

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

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

5.1.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать курирующего заместителя генерального директора Предприятия, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **5.2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

5.2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов, отчетов) и достоверности содержащейся в них информации работники Предприятия, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции и обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и получении дополнительных сведений.

5.2.2. При возникновении у Предприятия сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить любым удобным способом (по телефону, служебной запиской и т.п.) об этом заместителю генерального директора, курирующему вопросы по безопасности Предприятия для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника и предоставления всей информации генеральному директору Предприятия.

5.2.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

5.2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать от 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.

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 10 из 14

5.2.5. Работник, ответственный за прием документов, проводит визуальную проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнения в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия генеральным директором Предприятия решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

5.2.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции/СЭДе с указанием последующего ответа.

Копии зарегистрированных запросов и полученных ответов хранятся в кадровых подразделениях.

5.2.8. В случае получения положительного ответа (указанная в документе информация несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) лицо, получившее ответ, уведомляет заместителя генерального директора, курирующий вопросы по безопасности Предприятия для дальнейшего принятия решения и предоставления всей информации генеральному директору Предприятия.

Генеральный директор Предприятия рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

5.2.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются специалисту по безопасности / лицу ответственному за противодействие коррупции, а в случае его отсутствия в юридическое подразделение для оформления заявления в правоохранительные органы.

5.2.10. Представленные недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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

5.3.1. На основании указания генерального директора Предприятия по факту представления поддельных документов, специалист по безопасности/лицо ответственное за противодействие коррупции, а в случае его отсутствия сотрудник юридического подразделения, в течение 5 дней

П-01.80-2022	Редакция 2022
по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Вода Крыма»	стр. 11 из 14

готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью генерального директора Предприятия или лицам его заменяющим.

5.3.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции/СЭДе, с приобщением в последствии принятого по нему решения.

5.3.3. При поступлении на Предприятие постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, заместитель генерального директора, курирующий вопросы по безопасности Предприятия, согласовывает с генеральным директором Предприятия целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **5.4 . Заключительные положения**

5.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

5.4.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Предприятия в сети Интернет.





