

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении использования поддельных
(подложных) документов
в ООО «Техцентр «Сумотори»

«Утверждаю»

Директор ООО «Техцентр Сумотори»

И.Г. Лукишин

 (подпись)

"15" июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о недопущении использования поддельных (подложных) документов в ООО «Техцентр «Сумотори»

1. Цели и область применения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает запрет на подготовку, предоставление, использование и распространение поддельных, подложных или недостоверных документов в деятельности ООО «Техцентр «Сумотори» (далее — Общество).
- 1.2. Цель — предотвращение коррупционных рисков, финансовых потерь и ущерба репутации, связанных с фальсификацией документов (УК РФ, ст. 327, 159, 201).

2. Какие документы подпадают под действие Положения

Запрет распространяется на:

- Договоры с клиентами и контрагентами, заказ-наряды, акты выполненных работ (оказания услуг).
- Диагностические карты (при прохождении техосмотра).
- Сертификаты и паспорта качества на запасные части, расходные материалы, масла, ГСМ.
- Счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы (УПД).
- Документы кадрового учета (дипломы, сертификаты сотрудников, трудовые договоры, приказы).
- Лицензии, разрешения, уведомления надзорных органов.
- Отчетность (бухгалтерская, налоговая, статистическая).
- Внутренние служебные записки, путевые листы, акты списания ТМЦ.

3. Основные запреты (антикоррупционные правила)

Сотрудникам Общества строго запрещается:

- 3.1. Создавать, подписывать или утверждать заведомо ложные документы (например, включать в заказ-наряд невыполненные работы или неиспользуемые детали).
- 3.2. Использовать поддельные печати, штампы, бланки Общества или иных организаций.
- 3.3. Подделывать подписи должностных лиц, клиентов, контрагентов.
- 3.4. Вносить в официальные документы заведомо искаженные сведения (пробег авто, даты ремонта, перечень дефектов).
- 3.5. Принимать к учету заведомо подложные документы от третьих лиц (поддельный ПТС, фальшивые сертификаты на запчасти).
- 3.6. Уничтожать, скрывать или не регистрировать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях.
- 3.7. Передавать свою электронную цифровую подпись (ЭЦП) другим лицам.

4. Обязанности сотрудников

- 4.1. При подписании любого документа лично убедиться в его достоверности (факты реальных работ, наличие запчастей, подлинность подписей).
- 4.2. Перед приемом запчастей проверять наличие сертификатов, соответствие маркировки накладной (акт входного контроля).
- 4.3. При выявлении признаков подделки (исправления, нечитаемые печати, расхождения в датах) — приостановить подписание и доложить непосредственному руководителю.
- 4.4. Передавать контрагентам и клиентам только те копии документов, которые заверены уполномоченным лицом.

5. Действия при обнаружении поддельных документов

При выявлении факта фальсификации сотрудник обязан:

1. Не уничтожать подозрительный документ.
2. Зафиксировать его в отдельной описи/акте.
3. Уведомить руководителя отдела и Службу безопасности (или Генерального директора).
4. При необходимости — инициировать служебное расследование.

Организация обязана:

- При подтверждении подделки — не использовать такой документ в хозяйственной деятельности.

- Направить информацию в правоохранительные органы (при крупном ущербе или системном характере).
- Рассмотреть вопрос о дисциплинарной/материальной ответственности виновных сотрудников.

6. Меры ответственности

За нарушение Положения сотрудники несут:

- Дисциплинарную (выговор, увольнение, в т.ч. по п. 6 ст. 81 ТК РФ — утрата доверия).
- Материальную (возмещение прямого действительного ущерба).
- Административную и уголовную (ст. 327, 159, 201 УК РФ — подделка документов, мошенничество, злоупотребление полномочиями).

Важно! Руководитель подразделения, не предотвративший использование подделки при наличии информации, несет ответственность наравне с исполнителем.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и обязательно для всех сотрудников, **включая руководство и совместителей.**
- 7.2. С Положением все работники знакомятся под подпись при приеме на работу. Повторное ознакомление — ежегодно (январь).
- 7.3. Контроль исполнения по ознакомлению с Положением возлагается на Директора по персоналу ООО «Техцентра Сумотори» (менеджера по персоналу в её отсутствие).
- 7.4. Контроль исполнения Положения возлагается на начальника службы безопасности.