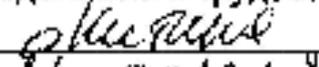


Мнение трудового коллектива учтено:  
представитель трудового коллектива

 / В.А. Митина  
« 27 » апреля 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в муниципальном учреждении  
«Молодежный Центр»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует:

1.2.1. последовательность мероприятий при работе с личными документами (персональными данными), представителями работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений;

1.2.2. последовательность мероприятий при работе с составленной отчетностью, документами, представленными в процессе реализации деятельности муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – учреждение), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящимся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. За неисполнение требований Положения предусмотрена ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.6. За использование поддельных документов и представление неофициальной отчетности предусмотрена ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

2.1. Документ – материальный носитель с информацией, зафиксированной на нем 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 общественного использования и хранения.

2.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.5. Государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая в утвержденных унифицированных формах и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.6. Внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные директором учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора учреждения (на справке отчетного характера).

2.7. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.8. Использование недействительных документов – их представление в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2.9. Недействительные документы – это:

– 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 тому подобное.

– Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности документы (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 сфальсифицированными).

– Выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

### **3. Порядок проверки документов и официальной отчетности на подлинность**

3.1. Сотрудники, ответственные за составление документов по своему направлению деятельности, ведут непосредственный контроль и регулярно осуществляют проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников учреждения, находящихся у них в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывается, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составленных документов датам отражения в них операций, информации, фактов и так далее.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и так далее.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих лиц, осмотром объектов в натуре и так далее.

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

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

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации работники учреждения, осуществляющие их непосредственную обработку и учет, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора учреждения (в форме служебной (докладной) записки).

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов проводит их первичный визуальный анализ с возможностью снятия копий представленных документов.

4.4. Работник, ответственный за проверку подлинности документов, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения дополнительных персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

4.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия директором решения о

направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1 к Положению) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного над организацией в учреждении деятельности по профилактике коррупционных правонарушений.

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и другое) директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.8. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному над организацией в учреждении деятельности по профилактике коррупционных правонарушений для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

## **5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленной отчетности**

5.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленной отчетности и достоверности содержащейся в ней информации работники учреждения, осуществляющие непосредственную ее обработку и учет, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

5.2. При выявлении фактов предоставления недостоверной отчетности необходимо незамедлительно проинформировать директора учреждения (в форме служебной (докладной) записки).

5.3. Для проверки подлинности представленной отчетности и достоверности содержащейся в ней информации создается комиссия внутри учреждения.

5.4. По итогам работы комиссии, в случае подтверждения сомнений в подлинности представленной отчетности и достоверности содержащейся в ней информации, принимается решение о направлении выявленных материалов в правоохранительные органы.

5.5. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному над организацией в учреждении деятельности по профилактике коррупционных правонарушений для

оформления заявления в правоохранительные органы.

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

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

6.1. На основании письменного указания директора учреждения лицо, ответственное над организацией в учреждении деятельности по профилактике коррупционных правонарушений, в течение пяти дней готовит документы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора учреждения.

6.2. Заявление (Приложение 2 к Положению) в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 3) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного над организацией в учреждении деятельности по профилактике коррупционных правонарушений.

6.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное над организацией в учреждении деятельности по профилактике коррупционных правонарушений, согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Приложение № 1  
к Положению о мерах по недопущению  
составления неофициально отчетности  
и использованию поддельных  
документов в муниципальном  
учреждении «Молодежный Центр»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации запросов на подтверждение подлинности документа**

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции выдавшей документ	Адрес инстанции выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение № 2  
к Положению о мерах по недопущению  
составления неофициально отчетности  
и использованию поддельных  
документов в муниципальном  
учреждении «Молодежный Центр»

Начальнику \_\_\_\_\_  
(звание, инициалы, фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В муниципальное учреждение «Молодежный Центр» поступили  
документы \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

В ходе работы с предъявленными документами \_\_\_\_\_  
(наименование документа либо сведений содержащихся в документе)

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить \_\_\_\_\_  
(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа \_\_\_\_\_  
(реквизиты письма)

следует что \_\_\_\_\_  
(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для  
организации проверки и принятия решения согласно ст. 144-145 Уголовно-  
процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу  
проинформировать. Об ответственности за заведомо ложный донос согласно  
ст. 306 УК РФ предупрежден.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах, в 1 экз.

Директор  
МУ «Молодежный Центр» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о мерах по недопущению  
составления неофициально отчетности  
и использованию поддельных  
документов в муниципальном  
учреждении «Молодежный Центр»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном**  
**преступлении**

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					