

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБУ «ЦДитК «Пирочи»  
Т.С. Руфова Т.С. Руфова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «ЦДиК «Пирочи»  
Е.Л. Рожкова  
Приказ № 32-ОД от 19.04.2023г.



Положение  
о недопущении составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в МБУ «ЦДиК «Пирочи»  
и в его структурных подразделениях

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр досуга и культуры «Пирочи» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «о противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения,

1.2. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве, (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности МБУ «ЦДиК «Пирочи»

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

1.4. Положение обязательно для применения всеми сотрудниками МБУ «ЦДиК «Пирочи» и сотрудниками структурных подразделений.

- **Документ** — бумажный носитель с информацией, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

- **Официальный Документ** — письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или много структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

- **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- **Отчет** - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

- **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу МБУ «ЦДиК «Пирочи» и его структурных подразделений за определенный период времени;

1.5 Виды отчетности, применяемые в МБУ «ЦДиК «Пирочи»:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая из утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем 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 руководителя (на справке отчетного характера).

1.6 Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

1.7.1. 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 т.п.

1.7.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности 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 с фальсифицированными.

1.7.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.8. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции МБУ «ЦДиК «Пирочи».

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

## 2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. 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.

2.2. 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 (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. 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.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## 3. Действия должностных лиц МБУ «ЦДиК «Пирочи» при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3. 1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации сотрудник, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры,

направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении сомнений у сотрудника в профессионализме и компетенции работника, он обязан сообщить об этом директору, с целью проверки подлинности предъявленных документов работником при трудоустройстве.

3.3. Сотрудник, ответственный за данную работу, снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов при приеме на работу визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3ст.86 ТК РФ (аналогичная норма содержится в пп.1 п.2 ст. 10 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 31.12.2020 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2021 г.) все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об это заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Сотрудник обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, сотрудник направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и др.).

3.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, сотрудник в день получения ответов направляет директору докладную записку,

3.8. В случае возникновения у работников других подразделений (бухгалтерия, отдел закупок и др.) в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные билеты и т.д.) работник сообщает о данном факте директору МБУ «ЦДиК «Пирочи».

3.9. В случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию выдавшую документ, вызывающий сомнение в подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

3.10. При необходимости, от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего сотрудник, в адрес которого был представлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора.

3.11. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием последующего ответа.

3.12. После получения ответа на запрос, данная информация немедленно доводится до директора МБУ «ЦДиК «Пирочи» в виде служебной записки,

3.13. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

3.14. На основании резолюции директора Учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами

передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

3.15. Представленные в МБУ «ЦДиК «Пирочи» недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.16. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них информации, фактов и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих взаимосвязанных с ними документов, отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству.

3.17. В МБУ «ЦДиК «Пирочи» запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

4.1. На основании письменного указания директора Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы Г.о. Коломна за подписью директора МБУ «ЦДиК «Пирочи» (Приложение №2).

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3) с указанием в последующем решения.

4.3. При поступлении в МБУ «ЦДиК «Пирочи» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### 5. Ответственность

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

## 6. Заключительная часть

6.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ «ЦДиК «Пирочи» утверждаются приказом по Учреждению,

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Центр досуга и культуры «Пирочи»**

140479 Московская область, Городской округ Коломна, с. Пирочи ул. Центральная, дом 5

ИНН 5022088262 ОГРН 1075022004496 сайт: [www.cdik-pirochi.ru](http://www.cdik-pirochi.ru)

телефон: 8(496) 619-29-43 e-mail: [sdik-pirochi@mail.ru](mailto:sdik-pirochi@mail.ru)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Начальнику УМВД России  
По Г. о. Коломна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

В МБУ «ЦДиК «Пирочи» поступили документы

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

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 сомнение 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.141-145 УПК РФ

О результатах прошу проинформировать

Приложение на \_\_\_\_\_ листах, в 1 экземпляре

Ответственность за ведоמו ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Директор МБУ «ЦДиК «Пирочи»

Е.Л. Рожкова

Приложение №1

К Положению о недопущении составления

неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ «ЦДиК «Пирочи»

# ЖУРНАЛ

регистрации запросов на подтверждение подлинности  
документа

МБУ «ЦДиК «Пирочи»

Журнал начат: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение №3

К Положению о недопущении составления  
неофициальной отчетности и использования  
поддельных документов в МБУ «ЦДиК «Пирочи»

# ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в правоохранительные органы о  
совершенном преступлении

МБУ «ЦДиК «Пирочи»

Журнал начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

