Муниципальное казенное учреждение
«Рамонский центр развития образования и молодежных проектов»

ПРИКАЗ

24 07 2026 г. № 15

р.п.Рамонь

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, а также в целях совершенствования антикоррупционной политики муниципального казенного учреждения «Рамонский центр развития образования и молодежных проектов» (далее – Центр) и принятия эффективных мер по предупреждению коррупции,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Установить персональную ответственность должностных лиц и работников Центра, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входят подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иных документов Центра, за составление неофициальной отчетности и использование недействительных (поддельных) документов, а также за размещение недостоверной, непроверенной информации и электронных копий таких документов на официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Заместителю директора Китаевой В.В.:

3.1. Ознакомить с настоящим приказом должностных лиц и работников Центра, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входят подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иных документов.

3.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись лиц, поступающих на работу в Центр.

3.3. Разместить настоящий приказ на сайте Отдела по образованию, спорту и молодежной политик администрации Рамонского муниципального района Воронежской области в подразделе «МКУ «Рамонский центр развития образования и молодежной политике».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Рамонский
центр развития образования
и молодежных проектов» С.Н. Лукьянова

Приложение
к приказу МКУ «Рамонский
центр развития образования
и молодежных проектов»
от 04.07.2021 № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в муниципальном казенном учреждении «Рамонский центр развития образования и молодежной политики» (далее – Центр) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. 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 Центра.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Центра, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

2. Основные понятия и термины

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией 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, 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, характеризирующих работу Центра за определенный срок.

2.5. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Центра бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок подтексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Центра (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

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

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

2.9. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Центра, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. 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.

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, фактах и т. д.

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

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

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Центра, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации работники Центра, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Центра сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом руководителю Центра для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

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

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп. 1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных") 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.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о цели, предполагаемых источниках и

способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителя Центра 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.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Центре.

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

5.1. На основании письменного указания руководителя Центр 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 за подписью руководителя Центра.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Центре.

5.3. При поступлении в Центр постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное

за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем Центра целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

6.1. В Центре запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Центра, 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.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

7.2. Все изменения в Положение вносятся в установленном порядке соответствующим приказом руководителя Центра.

7.3. Положение подлежит опубликованию на официальном сайте отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района в разделе Центра.

Приложение № 1

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Рамонский центр развития образования и молодёжных проектов»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документов

Начат _____
Окончен _____

№ п\п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции вещавшей документ	Адрес инстанции вещавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, вещавшую документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

_____

Приложение № 2

к Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Рамонский центр развития образования и молодёжных проектов»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

(ФИО)

Приложение № 3

К Положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Рамонский центр развития образования и молодёжных проектов»

Образец

Начальнику

_____

(наименование отделения полиции)

_____

(Ф.И.О.)

В МКУ «Рамонский центр развития образования и молодежных проектов» 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_____ следует что

(реквизиты письма)

_____

(кратко изложить суть сообщения на запрос).

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации.

О результатах просим проинформировать.

Приложение: на_____листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)