

**Смоленское областное государственное казенное учреждение
«Центр патриотического воспитания и допризывной
подготовки молодежи «Долг»**

215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Комсомольская 16
Тел.8(48131) 2 04 03; 2 03 68 (бухг.);smoldolg@mail.ru; <https://центр-долг.рф/>
ИНН 6722010785, КПП 672201001, ОКПО 35376279, ОГРН 1026700858271



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

**СОГКУ «Центр патриотического
воспитания и допризывной
подготовки молодежи «Долг»
от 16.04.2026 № 055**

Положение

**о недопущении составления неофициальной отчётности и
использования поддельных документов
СОГКУ «Центр патриотического воспитания и
допризывной подготовки молодежи «Долг» (далее Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми сотрудниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнениями должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений, с документами представляемыми сотрудниками в процессе реализации деятельности.

1.2. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее -Положение) в СОГКУ «Центр патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи «Долг» (далее Учреждение)разработано в соответствии со статьейФедерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 ,№ 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органыпо факту подделки или предоставления поддельных документов.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудникамиУчреждения, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемойдолжности и выполняемых функций.

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 пространстве в целях общественного использования их хранения.

2.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для 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.

3. Виды применяемой отчетности:

3.1. Государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

3.2. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные директором бланки.

3.3. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок по тексту;
- подпись;
- гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя учреждения (на справке отчетного характера).

3.4. Под 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.

3.5. 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 лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сфальсифицированные сведения (текст, цифровые данные) являются выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом, служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

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

3.7. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с

установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного сотрудника, в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении руководителем сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

4. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

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

4.2. 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.

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

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

4.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

4.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководство (заместитель директора, директор) Учреждения, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

5.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (планов, отчетов, справок, актов, протоколов, личных книжек поисковиков, паспортов отрядов и т.д.) и достоверности содержащейся в них информации, сотрудники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

5.2. При возникновении у сотрудников Учреждения сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом руководству Учреждения директору, заместителю директора) для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от сотрудника.

5.3. Сотрудник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании

и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

5.4. Сведения об образовании сотрудника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные сотрудника следует получать от него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

5.5. Сотрудник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, 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 сотрудника дать письменное согласие на их получение.

5.6. После оформления согласия сотрудника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия руководством Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сотрудника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

5.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа.

5.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководство Учреждения 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.

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

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

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

1) На основании письменного указания директора Учреждения по факту представления поддельных документов, лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора.

2) Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения.

3) При оформлении на работу -постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководством Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5.12. Ответственность при обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица Учреждения в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов ответственность несут сотрудники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Ответственное лицо по противодействию
и профилактике коррупции Куляпин П.А.