



РОССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Детский оздоровительный лагерь  
«Орлёнок»

Московская область, Коломенский район, село Акатьево

e-mail:orlenok\_kolomna@mail.ru

**ПРИКАЗ**

№ 42/7 от 22 апреля 2022 г.

**Об утверждении Положения  
о недопущении составления  
неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов  
в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013 г.:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ ДОЛ «Орлёнок».
2. Зам.директора Гусевой Л.Е. ознакомить сотрудников МБУ ДОЛ «Орлёнок» с Положением под роспись.
3. Гусевой Л.Е. разместить материалы на сайте МБУ ДОЛ «Орлёнок».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

**В.С. Кирилина**

«СОГЛАСОВАНО»

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Протокол № 1

от «22 » апреля 2022г.



**Положение  
о недопущении составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов  
в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Орлёнок» (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 ДОЛ «Орлёнок».

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 ДОЛ «Орлёнок».

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

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

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

1.4.4. **Эземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

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

1.4.6. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу МБУ ДОЛ «Орлёнок» за определенный период времени;

1.5. Виды отчетности применяемые в МБУ ДОЛ «Орлёнок»:

- 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 ДОЛ «Орлёнок».

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 имеющихся 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 ДОЛ «Орлёнок», 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 заместителя директора по безопасности, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

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

3.3. Заместитель директора 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.3 ст.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 01.03.2021г.) 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. Заместитель директора по безопасности 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, заместитель директора 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, заместитель директора по безопасности 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 работник сообщает о данном факте директору МБУ «Орлёнок».

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 заместитель директора, 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 ДОЛ «Орлёнок» 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 ДОЛ «Орлёнок» 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 имеющих 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 ДОЛ «Орлёнок» 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 ДОЛ «Орлёнок» (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 ДОЛ «Орлёнок» 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 ДОЛ «Орлёнок» 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.

# ЖУРНАЛ

**регистрации запросов на подтверждение подлинности документа  
МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

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



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений в правоохранительные органы**  
**о совершенном преступлении**  
**в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

Журнал начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
Журнал окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.





РОССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Детский оздоровительный лагерь  
«Орлёнок»

Московская область, Коломенский район, село Акатьево

e-mail:orlenok\_kolomna@mail.ru

Начальнику МУ МВД России  
по Коломенскому городскому округу

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

заявление

В МБУ ДОЛ «Орлёнок» поступили документы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов)

Которые были предъявлены при трудоустройстве на должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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.141-145 УПК РФ.

О результатах прошу проинформировать.

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

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

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок» \_\_\_\_\_ В.С.Кирилина

**Лист ознакомления  
сотрудников МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

**с Положением о недопущении составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО сотрудника</b>	<b>Подпись об ознакомлении</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		