

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА  
(МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании профсоюзного  
комитета МБУДО «Центр «Радуга»  
г.Волгодонска  
Протокол №8 от 01.11.2025г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО  
«Центр «Радуга» г.Волгодонска  
А.Л. Герасимова  
Приказ №206 от 01.11.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной  
отчетности и использованию поддельных документов  
в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее – МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска) разработано в соответствии со статьей 13.1.Федерального 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».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, предоставленными 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 МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми



работниками МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности 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 и 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.

### **Виды отчетности:**

- государственная ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основании 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).

2.5. Под недействительными документами следует понимать:

- 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.



– 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.

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

2.6. Использование недействительных документов заключается в представлении этих документов в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска.

### **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 проверку на предмет подлинности документов. Подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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

3.3. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **4.Действия должностных лиц МБУДО «Центр «Радуга»г.Волгодонска при возникновении сомнений в подлинности предоставляемых документов**

4.1. Специалист по кадрам снимает копии с предоставляемых документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов (диплома, удостоверения и т.д.) при приеме на работу работника. Осуществляет визуальную и тактильную проверку представленных документов.



4.2. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. 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 этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации, специалист по кадрам, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.4. При возникновении у специалиста, ответственного за проверку подлинности документов при трудоустройстве, сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

4.5. Специалист по кадрам обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о том, что представленный документ вызывает сомнение. И, что с целью проверки полученного документа, представитель работодателя направляет запрос в соответствующую инстанцию.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, специалист отдела кадров направляет официальный запрос за подписью директора в инстанцию (образовательное учреждение, др.), выдавшую документ вызывающий сомнения.

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

4.8. В случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались или указанные в них сведения не соответствуют действительности, специалист по кадрам, в день получения ответов, направляет директору докладную записку.

4.9. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.), директор рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в



правоохранительные органы о совершенном преступлении.

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

4.11. Представленные в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска 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 директора по факту представления поддельных документов 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 директора по определенной форме – заявление по форме (Приложение №2).

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставление поддельных документов), регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение №3), с указанием принятого по нему решения.

5.3. При поступлении в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **6. Ответственность**

6.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

6.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

### **7.Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и принимается на заседании профсоюзного комитета МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска и утверждается приказом директора.

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



Приложение №1  
к Положению о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использованию поддельных  
документов в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска

**ЖУРНАЛ**  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

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

| № п/п | Дата<br>поступления<br>документа в<br>МБУДО<br>«Центр<br>«Радуга»<br>г.Волгодонска | Наименование<br>и реквизиты<br>документа | Наименование<br>инстанции<br>выдавшей<br>документ | Адрес<br>инстанции<br>выдавшей<br>документ | Дата направления<br>запроса в<br>инстанцию,<br>выдавшую<br>документ | Дата<br>получения<br>ответа | Содержание<br>полученного<br>ответа |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
|       |                                                                                    |                                          |                                                   |                                            |                                                                     |                             |                                     |

Приложение № 2  
к Положению о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использованию поддельных  
документов в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска

Начальнику ОМВД России по г. Волгодонску

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
звание, инициалы, фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

В МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска 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 ст144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской  
Федерации. О результатах прошу проинформировать.

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

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

Директор  
(ФИО, подпись)



Приложение № 3  
к Положению о мерах по недопущению составления  
неофициальной отчетности и использованию поддельных  
документов в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении

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

| №<br>п/п | Предмет<br>заявления | Дата<br>направления | Адрес<br>направления<br>(организация) | Дата<br>получения<br>ответа | Содержание<br>полученного<br>ответа |
|----------|----------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
|          |                      |                     |                                       |                             |                                     |