

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 13.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ЦППМСП
от 13.01.2026 г. № 3



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00D6DE11421DF08433AAE1B4E8953DBCEA
Владелец: Кротенко Вера Михайловна
Действителен: с 20.03.2025 по 13.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Муниципального автономного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи»

г. Нижний Новгород
2026 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее Положение) в Муниципальном автономном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности; с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы в случае совершения преступления.

4. Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов является внутренним нормативно-правовым актом Учреждения, обязательным для применения всеми работниками, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, в связи с чем, подлежит доведению под роспись.

II. Используемые термины и определения

5. **Отчет** - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу; сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, которые основаны на документальных данных, представляемые в вышестоящую организацию или должностному лицу.

6. **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; документ предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

7. **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.

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

9. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

10. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательного учреждения за определенный период времени.

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

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

13. **Отчетность:**

- государственная и ведомственная – это отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность – это разработанные и утвержденные директором Учреждения бланки. 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 директора Учреждения (на справке отчетного характера).

14. Под **недействительными документами** следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, но с внесением изменений путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них 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 наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

- документы, выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче документа.

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

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

15. 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 Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

16. При проведении проверок следует 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.

17. 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.

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

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

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

IV. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

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

22. При возникновении сомнений в профессионализме или компетентности работника при трудоустройстве, необходима дополнительная проверка подлинности предъявленных работником документов.

23. Ответственный за делопроизводство снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома и иных документов при приеме на работу: визуальный и тактильный.

24. 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 № 152 - ФЗ «О персональных данных») 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.

25. Ответственный за делопроизводство обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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.

После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, ответственный за делопроизводство направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, ответственный за делопроизводство направляет докладную записку директору Учреждения, который принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

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

27. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

28. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д.

29. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

30. 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.

31. На основании письменного указания директора Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора Учреждения.

32. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (Приложение № 1) с указанием дальнейшего решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

VI. Ответственность

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

34. 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.

*Приложение 1
к Положению о мерах недопущения
составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов*

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и сообщений в правоохранительные органы
об административных правонарушениях**

N п/п	Дата, время регистрации заявления (обращения)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры срок проведения, результаты