

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «АЛЫЕ ПАРУСА»
(МАУ ДО «ДЮЦ «Алые паруса»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДЮЦ «Алые паруса»
А. Мосиенко
Приказ №10 от «06» февраля 2026г.



**Положение о мерах по недопущению составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Алые паруса»**

г. Верхняя Пышма, 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Алые паруса» (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Алые паруса» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, 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. «Отчет» - документ, содержащий систематизированную информацию о выполненных действиях, о результатах проведённой работы.

2.3. «Документирование» — процесс отбора, классификации, использования и распространения документов.

2.4. Под недействительными документами следует понимать документы, которые не имеют юридической силы или значения из-за нарушений в их содержании, оформлении или выдаче, а именно:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены искажённые сведения (например, путём исправления или уничтожения части текста, внесения в документ дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати);

- 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;

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

- документы, утратившие юридическую силу по истечении срока их действия.

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

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

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

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

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

3.5. 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 работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.6. При выявлении фактов фальсификации документов или использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Ответственность работников.

4.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники Учреждения, 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.

4.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

