



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»**

П Р И К А З

от 05.08.2026

г. Ейск

№ 127

**Об утверждении Положения
о недопущении составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в государственном казённом учреждении
социального обслуживания Краснодарского края
«Ейский детский дом-интернат»**

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения реализации антикоррупционной политики в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Л.Ф. Омельченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ СО КК

«Ейский ДДИ»

от 05-08.2026 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления
неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»

1. Общее положение

Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» (далее - Положение) регулирует 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 иными документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

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.

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.

Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих отдельный аспект, направление или результат работы Учреждения за определенный срок.

Виды применяемой отчетности:

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

внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные Учреждением бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

наименование организации;

название вида документа;

заголовок по тексту;

подпись;

сведения об исполнителе (ФИО, телефон).

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, предоставления 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 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.

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

Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении руководителем сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

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

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.

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.

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 Российской Федерации.

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

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и др.) и достоверности содержащейся в них информации, работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

При возникновении у работников Учреждения сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

Сведения об образовании работника приравниваются к персональным

данным. Все персональные данные работника следует получать от 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.

Работник, 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 работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

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

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

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. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

На основании письменного указания руководителя Учреждения по факту представления поддельных документов лицу, ответственному за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке норм УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

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.

При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

6. Ответственность

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 использования поддельных документов.

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

7. Заключительные положения

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

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

Юрисконсульт



Е.В. Беляев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский детский дом-интернат»

от 05.08.2026 № 127

«Об утверждении Положения

о недопущении составления неофициальной отчетности

и использования поддельных документов

в государственном казенном учреждении

социального обслуживания Краснодарского края

«Ейский детский дом-интернат»

Проект подготовлен и внесён:

Юрисконсульт


05.08.2026

Е.В. Беляевым

Проект согласован:

Делопроизводитель


05.08.2026

М.Г. Воеводкина