

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
**«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ»**  
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Демкина Демкина Е.Л.

« 09 » 01 2025г.

«Утверждаю»  
Директор ГБУ «Жилищник района  
Чертаново Центральное»  
И.Ю.Головко  
« 09 » 01 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ  
СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЧЕРТАНОВО  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ»**

Введено в  
Действие с « 09 » 01 2025 г.  
Приказ № 79  
от « 09 » 01 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
**«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ»**  
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
*Демкина* Демкина Е.Л.

«    » \_\_\_\_\_ 2025г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ «Жилищник  
района Чертаново Центральное»  
Головко И.Ю.



\_\_\_\_\_ 2025г

**Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Жилищник района Чертаново Центральное»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Жилищник района Чертаново Центральное» (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Жилищник района Чертаново Центральное» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, Федеральным законом от 27.07.20 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.



## 2. Основные понятия и термины

1. **«Отчет»** — это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.3. **«Документ»** - материальный носитель с зафиксированной на нем в форме информации 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 хранения. Документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.4. **«Документирование»** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.5. **«Официальный документ»** - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные носители. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.6. **«Экземпляр»** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.7. **«Статистическая отчетность»** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

Виды применяемой отчетности:

1.7.1. Государственная и ведомственная отчетность-отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

1.7.2. Внутренняя отчетность-разработанные и утвержденные директором бланки учреждения.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование организации;

-название вида документов;

-дата и номер документа;

-место составления;

-заголовок по тексту;

-подпись;

-гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя учреждения (на справке отчетного характера).

2. Под недействительными документами следует понимать:

2.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.д.;

2.2. Фактически и 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), внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

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

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

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

2.5. 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 действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности.**

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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. 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.

3.4. 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.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя, принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности использования поддельных документов.



#### **4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представляемых документов**

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) 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.

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

4.3. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать от него самого, персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, при этом работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.4. 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 так же о характере и последствиях работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др. директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

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

4.9. 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 заявления о совершении преступления**

5.1. На основании письменного указания директора учреждения по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора учреждения.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершения преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения.

5.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **6. Ответственность**

6.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности должностные лица, работники учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

Начальник отдела ГО и ЧС, ОТ

З.В. Никитина

Согласовано: Председатель комиссии по противодействию  
и профилактике коррупции

Т.А. Давыдова