

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ №  
ФИО  
приказ № 16/4 от «12»01 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НЕДОПУЩЕНИИ СОСТАВЛЕНИЯ  
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону «Детский сад №238 »  
(МБДОУ №238)**

**г. Ростов-на-Дону**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №238 » (далее-МБДОУ) в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях недопущения составления неофициальной отчетности (предоставление недостоверных данных бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности, искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в справках и отчетных документах), а также недопущения использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца и о квалификации претендентов на трудоустройство, в целях сокращения числа нарушений и предотвращения коррупционных правонарушений в МБДОУ, повышения качества образовательных услуг.

1.2. Положение регламентирует: последовательность мероприятий при работе с документами, предоставляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; при работе с составленной неофициальной отчетностью, документами, предоставляемыми работниками в процессе реализации деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками МБДОУ, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

## **2. Основные понятия и термины.**

2.1. Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2. Официальный документ – документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Под должностным лицом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административных обязанностей.

2.3. Подлинник официального документа - первый или единственный экземпляр официального документа.

2.4. Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

2.5. Личный документ - официальный документ, удостоверяющий личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение, и который может содержать другие сведения биографического характера.

2.6. Копия документа - документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

2.7. Экземпляр - это образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.8. Документирование - это процесс создания документа путем использования разнообразных методов, способов и средств закрепления информации на материальных носителях.

2.9. Отчет - документ, в установленной форме отражающий итоговые результаты обработки (систематизации, подсчета и сверки) и анализа статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ (какой-либо деятельности) за продолжительный период времени (месяц, квартал и более).

2.10. Статистическая отчетность - это совокупность первичных данных о социально-экономических процессах, фиксируемых и представляемых в строго регламентируемых формах по результатам статистического наблюдения в соответствии с законодательством РФ. Она составляется на регулярной основе и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации за отчетный период, как в натуральном, так и в стоимостном выражении.

2.11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность - это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, формируемая на основе данных бухгалтерского учета.

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

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации ответственное лицо, осуществляющее учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. Ответственное лицо, осуществляющее учет документов, должно внимательно проверять наличие всех записей, печатей, подписей, дат и других специальных отметок. Необходимо обратить внимание на следующие способы фальсификации документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

3.2.1. Несоответствие или замена листов. Это относится к документам на бумажном носителе, состоящим из нескольких листов. Подделка определяется по несовпадению серии и номера на последующих страницах. Наиболее часто встречается в паспортах и трудовых книжках.

3.2.2. Переклейка, замена фотографии. Определяется по выдавленным буквам на паспорте, фотографии, отклеивающейся по краям, размытой печати, наслаивающимся друг на друга буквам. В таких случаях может использоваться: полная замена фотографии; монтаж фотоснимка с сохранением части прежней

фотографии, содержащей оттиск печати; перенос на подложку одной фотографии части эмульсионного слоя другой и т. д.

3.2.3. Дописка сведений. Осуществляется путем внесения на свободное место в первоначальном тексте документа новой информации. Определить подлог можно по несоответствию почерка, цвета чернил, наличию потертостей, не состыковкам границ текста.

3.2.4. Подделка регистрации. Определяется нечеткостью штампа регистрации, а также несоответствием адреса регистрации гражданина и территории, на которой производит регистрацию государственный орган.

3.2.5. Подделка бланков. При проверке документов, изготовленных на бланках, необходимо обращать внимание на размеры и формат документа, особенности скрепления листов (например, скрепка или нитка – если речь идет о сброшюрованных документах), плотность бумаги, обложку (материал, используемый при ее изготовлении) и т. п. Кроме того, следует смотреть на форму, размеры шрифтов, расположение текста на бланке (расстояние от краев листа, других надписей и т. п.). Необходимо проверять наличие элементов системы защиты – к ним относятся все индивидуальные особенности партии бланков личных документов. Обычно бланки печатаются либо отдельным тиражом, либо, если речь идет о нескольких партиях, с соблюдением единого набора систем защиты, единообразного макета. Отсутствие одного из них – явный признак фальсификации.

3.2.6. Подделка штампа, печати. Осуществляется методом рисования на самом документе, с помощью самодельного клише или путем копирования подлинного оттиска на поддельный документ. Отсканированную печать можно определить, взглянув на нее через увеличительное стекло. Сразу будет видно, что изображение сформировано не штемпельной краской, а состоит из множества мелких точек желтого, красного (пурпурного) и голубого цвета. Наиболее явно распечатку выдают красные (пурпурные) точки, которые нельзя обнаружить в оттиске подлинной печати. Подделка печатей со сложным рисунком по неоднородности цвета выявляется еще более явно. Кроме того, распечатанный оттиск выглядит на всех документах одинаково, в то время как оттиски, проставленные с помощью клише печати, имеют видимые отличия. Особенно это заметно при обработке комплекта документов, заверенных одной печатью.

3.3. Поддельные документы - это документы, полученные незаконным путем, документы, содержащие недостоверные сведения, документы, не имеющие юридической силы.

3.4. Документ признается недействительным, если:

3.4.1. содержит ложные, не соответствующие действительности сведения;

3.4.2. выдан неуполномоченным лицом;

3.4.3. отсутствует подпись уполномоченного лиц;

3.4.4. отсутствует оттиск печати, предусмотренный формой документа; проставлен оттиск поддельного штампа или печати;

3.4.5. отсутствуют реквизиты, предусмотренные для данного документа;

3.4.6. истек срок действия документа;

3.4.7. документ выдан без соблюдения установленного порядка, процедуры;

- 3.4.8. в документе имеются неоговоренные исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, дописки, приписки, подчистки, зачеркнутые слова;
- 3.4.9. текст документа нечитаемый;
- 3.4.10. документ выполнен карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей;
- 3.4.11. документ изготовлен на подложном бланке и т. п.
- 3.5. Для уточнения подлинности предоставленного диплома или сертификата об образовании ответственное лицо, осуществляющее учет документов, готовит и направляет запрос в Рособрназор (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) или непосредственно в образовательное учреждение.
- 3.6. При направлении запроса о подлинности диплома или сертификата об образовании необходимо соблюдать нормы законодательства о защите персональных данных: согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» все персональные данные работника следует получать 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.7. После получения ответа на запрос ответственное должностное лицо в день получения ответа направляет заведующему МБДОУ докладную записку.
- 3.8. В случае получения ответа, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, заведующий МБДОУ рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.9. Представленные в МБДОУ недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
- 3.10. 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.
- 3.11. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками МБДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.
- 3.12. При проведении проверок необходимо 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.

3.13. При изучении 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.

3.14. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

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

3.16. В МБДОУ запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, поддельные документы.

3.17. При выявлении фактов составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов необходимо незамедлительно информировать заведующего МБДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.18. В случае выявления фактов составления работниками неофициальной отчетности, использования поддельных документов работники привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.19. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой МБДОУ, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности МБДОУ (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.20. Работники МБДОУ, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности МБДОУ;

- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № , согласуется с председателем ПО МБДОУ №238 , утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.5. Текст данного Положения подлежит доведению до сведения всех работников МБДОУ и размещается на официальном сайте МБДОУ №238 в сети «Интернет».

