



Главное управление культурного наследия Московской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДИРЕКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ  
НЕДВИЖИМЫХ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ»  
ул. Ленина, д. 3, г. Красногорск, Московская область, 143404  
Тел.: (498) 602-26-42; E-mail: mosobldir@mo-dir.ru ИНН 7709259670, КПП 502401001

**«Согласовано»**

Представитель рабочего коллектива

Д.М. Егорова  
«30» декабря 2025 г.

протокол общего собрания работников  
от 29. 12. 2025 г. №2

**«Утверждаю»**

Директор ГАУ МО «Московская областная  
дирекция по использованию недвижимых  
памятников»

Л.А. Ибрагимова  
«30» декабря 2025 г.



приказ от 30.12.2025 г. № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в государственном автономном  
учреждении Московской области «Московская областная дирекция по  
использованию недвижимых памятников истории и культуры»**

г. Красногорск 2025

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная дирекция по использованию недвижимых памятников истории и культуры» (далее – Положение, Учреждение) регулирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими трудовых обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

## **2. Основные понятия и термины.**

5. 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 в целях общественного использования и хранения.

6. 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.

7. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

8. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный срок.

9. Виды применяемой отчетности:

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

9.2. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные директором Учреждения бланки.

9.3. Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок по тексту;
- подпись;
- гриф утверждения/электронная цифровая подпись (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).

10. Под недействительными документами следует понимать:

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

10.2. 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.

10.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления работником служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

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

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

### **3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности.**

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

14. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

15. 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.

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

17. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

18. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать ответственного за проведение мероприятий по антикоррупционной работе в Учреждении, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

19. 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.

20. При возникновении у работников Учреждения сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом ответственному, за проведение мероприятий по антикоррупционной работе в Учреждении для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.

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

22. 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.

23. 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.

24. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае

принятия директором 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.

25. 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.

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

27. 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.**

28. 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.

29. 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.**

30. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности работники Учреждения, в чьи обязанности входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

## **7. Заключительные положения.**

32. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

33. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом

директора Учреждения.

34. С текстом настоящего Положения работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись.