

 **Утверждаю**
Директор

МАУ «Пензенский зоопарк»

А.А. Воскресенский

« 11 » августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в Муниципальном автономном учреждении «Пензенский зоопарк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение Приказа Управления культуры города Пензы от 29.07.2026 № 159.

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, проверки документов, представляемых работниками при трудоустройстве либо в процессе выполнения должностных обязанностей, вызвавших обоснованные сомнения в подлинности и достоверности сведений.

1.3. Положение устанавливает процедуру выявления недействительных документов, порядок информирования руководства и направления заявлений в правоохранительные органы.

1.4. Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

2. Основные понятия

2.1. Документ — материальный носитель с информацией, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

2.2. Официальный документ — документ, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий факты и события, влекущие правовые последствия, содержащий установленные реквизиты.

2.3. Недействительные документы — документы, которые:

- полностью изготовлены фиктивно;
- являются подлинными, но содержат недостоверные сведения (фальсифицированные текст, цифровые данные);
- выданы с нарушением установленного порядка (в результате злоупотребления или халатности).

2.4. Официальная отчетность — муниципальная, ведомственная, статистическая, внутренняя отчетность, составляемая по утвержденным формам и содержащая достоверные данные.

2.5. Неофициальная отчетность — отчетность, составленная с нарушением утвержденных форм, содержащая недостоверные сведения либо не имеющая обязательных реквизитов (подписи, даты, номера, грифа утверждения).

3. Порядок проверки документов на подлинность

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, проводит проверки документов, образующихся в деятельности Учреждения, на предмет их подлинности.

3.2. Подлинность устанавливается путем:

- проверки реальности подписей должностных лиц;
- соответствия дат составления датам отраженных операций;
- сопоставления с взаимосвязанными документами;
- опроса должностных лиц;
- осмотра объектов (например, животных, оборудования, кормов) в натуре.

3.3. Достоверность операций проверяется путем изучения первичных документов (актов приема-передачи животных, ветеринарных заключений, накладных на корма, актов списания и др.).

3.4. Законность операций устанавливается путем проверки соответствия действующему законодательству РФ (в том числе ветеринарному, природоохранному, трудовому законодательству).

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов Ответственное лицо незамедлительно информирует директора Учреждения.

4. Действия при возникновении сомнений в подлинности документов, представленных при трудоустройстве

4.1. Начальник отдела кадров при возникновении сомнений в подлинности дипломов, сертификатов, трудовых книжек, военных билетов обязан:

4.1.1. Провести визуальный анализ документа.

4.1.2. Снять копии документа.

4.1.3. Составить служебную (докладную) записку на имя директора с изложением обстоятельств и признаков, вызвавших сомнение.

4.2. Получение персональных данных от третьих лиц (вузов, организаций, выдавших документы) допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 86 ТК РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. После получения согласия работника и решения директора Ответственное лицо направляет запрос в организацию, выдавшую документ, с просьбой подтвердить подлинность.

4.4. Запрос регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1 к Положению).

4.5. При получении ответа о недостоверности документа (документ не выдавался, содержит не соответствующие действительности сведения) директор Учреждения принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы.

4.6. Поддельные документы (копии) не возвращаются владельцу, хранятся у Ответственного лица для возможной передачи правоохранительным органам.

5. Действия при выявлении неофициальной отчетности или поддельных документов в текущей деятельности

5.1. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности (отчетов по животным, кормам, мероприятиям, финансам, кадрам) руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно уведомить директора и Ответственное лицо.

5.2. Директор назначает служебную проверку для установления обстоятельств, виновных лиц и размера причиненного ущерба.

5.3. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

6.1. На основании письменного указания директора Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней готовит заявление о признаках преступления (ст. 327 УК РФ — подделка документов, ст. 159 УК РФ — мошенничество) и направляет его в правоохранительные органы.

6.2. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы (Приложение № 2 к Положению).

6.3. При получении постановления об отказе в возбуждении уголовного дела Ответственное лицо согласовывает с директором целесообразность обжалования.

7. Ответственность работников

7.1. За составление неофициальной отчетности или использование поддельных документов работники несут персональную ответственность в соответствии с

трудовым законодательством (дисциплинарная ответственность) и законодательством РФ (административная, уголовная ответственность).

7.2. Запрещается использование неустановленных форм отчетности, бланков, не прошедших утверждение директором.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному ознакомлению всех работников Учреждения.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МАУ «Пензенский зоопарк» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии сайта).

Приложение № 1
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в МАУ «Пензенский зоопарк»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документов

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование и реквизиты документа	Наименование инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшей документ	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

Приложение № 2
к Положению о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в МАУ «Пензенский зоопарк»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы
о совершенном преступлении

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа

ОБРАЗЕЦ

Начальнику _____
(наименование отделения полиции)

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Муниципальное автономное учреждение «Пензенский зоопарк»
поступили документы _____
(наименование и реквизиты документов)

которые были предъявлены при трудоустройстве на должность
_____ ФИО

В ходе работы с предъявленными
документами _____
(наименование документов либо сведений, содержащихся в документах)

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в

_____ (наименование учреждения)
был направлен запрос с просьбой подтвердить _____
(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного ответа _____ следует, что
(реквизиты письма)

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для
организации проверки и принятия решения согласно Уголовно-процессуального
кодекса Российской Федерации.

О результатах прошу проинформировать в кратчайший срок.

Приложение: на _____ листах в 1 экземпляре.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст. 306 УК РФ
предупрежден.

должность

подпись

расшифровка