

Приложение № 46  
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании работников  
АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
(протокол от 27.10.2025 г. № 1)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк  
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
(протокол от 22.04.2026 г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», Организация) определяет порядок действий работников Организации при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

##### **1.2. Термины и определения:**

1.2.1. 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 в пространстве в целях общественного использования и хранения;

1.2.2. электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

1.2.3. экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

1.2.4. отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Организации за определенный период времени.

1.3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем Организации актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Организации в целом, так и структурных

подразделений.

#### 1.4. Виды отчетности:

1.4.1. отчётность, установленная для автономной некоммерческой организации, в соответствии с требованиями действующего законодательства, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

1.4.2. ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством просвещения Республики Башкортостан функций и полномочий учредителя;

1.4.3. внутренняя, разработанная и утвержденная Организацией.

#### 1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются:

1.5.1. наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) генерального директора Организации или лица, на которого возложены данные полномочия в установленном порядке.

#### 1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

1.6.2. фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

1.6.3. выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

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

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации и

Республики Башкортостан.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник Организации обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Организация обязана предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, генеральный директор Организации принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

2.6. Представленные в Организацию недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее положение утверждается Советом АНО и вводится в действие приказом генерального директора АНО.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается Советом АНО и вводится в действие приказом генерального директора АНО.