



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ СПОРТА»**

(ФГБУ «Государственный музей спорта»)

ПРИКАЗ

«25» августа 2025 г.

№8-АК

О недопущении составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов ФГБУ «Государственный музей спорта»

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБУ «Государственный музей спорта»

2. Аналитику отдела научной, экспозиционной и выставочной деятельности Ядришниковой Е.Н. ознакомить работников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовым вопросам Ветрик Н.С.

Директор

И.С. Рыбин

С приказом ознакомлен(ы):

Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в ФГБУ «Государственный музей спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в ФГБУ «Государственный музей спорта» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной
отчетности

2.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.2. 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.

2.3. При чтении 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.

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

2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Учреждения, а также

принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. 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 предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом директору учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

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

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

3.5. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

4.1. На основании письменного указания директора Учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке статьи 141 Уголовно - процессуального кодекса РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора Учреждения.

4.2. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 Уголовно-процессуального кодекса РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Ответственность

5.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, 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.
