



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.07.2022

№ 908-р

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в Министерстве семейной,  
демографической политики и социального благополучия Ульяновской  
области**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее-Министерство), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить персональную ответственность работников Министерства за создание неофициальной отчетности и поддельных документов.

3. Департаменту методологии и нормотворчества Министерства в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения ознакомить работников Министерства с положениями настоящего распоряжения.

Исполняющий обязанности Министра

 Д.В. Батраков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области

№ 908-р от 19.07.2022

**Положение  
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в Министерстве семейной,  
демографической политики и социального благополучия Ульяновской  
области**

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство).

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

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Министерства.

**1. Общие положения**

1.1. 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. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения Министерства, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Министерства за определенный период времени.

1.5. Виды отчетности, применяемые в Министерстве:  
- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;  
- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные в Министерстве

бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция Министра семейной, демографической политики и социального благополучия (далее - Министр) (на справке отчетного характера).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

1.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления 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, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.6.4. Использование недействительных документов заключается в их использовании при проведении любого из действий, отнесенных к полномочиям Министерства.

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

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации работники структурных подразделений Министерства, осуществляющие непосредственную обработку и учет данных документов либо их экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у работника Министерства сомнений в подлинности документа он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Министерства.

2.4. В случае принятия Министром решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

2.5. При необходимости от лица, предоставившего документ,

вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего работник, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в организацию, выдавшую документ, за подписью Министра.

2.6. Запрос в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (приложение N 1) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов на подтверждение подлинности документов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Министерстве.

2.7. После получения ответа на запрос данная информация незамедлительно доводится до Министра в виде служебной записки.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации, не соответствующей действительности, либо документ не выдавался данной организацией и др.) Министр рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

2.9. На основании резолюции Министра о направлении заявления в правоохранительные органы служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции, для оформления заявления в правоохранительные органы.

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

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

Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

### **3. Подготовка и направление**

#### **в правоохранительные органы заявлений о совершении операции**

3.1. На основании письменного указания Министра лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью Министра.

3.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (приложение N 2) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица,

ответственного за противодействие коррупции в Министерстве.

3.3. При поступлении в Министерство постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с Министром целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Приложение №1  
к распоряжению  
Министерства семейной, демографической  
политики и социального благополучия Ульяновской области  
№ 908-р от « 19 » 07 2022

Журнал  
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

N п/п	Дата поступ ления докуме нта	Наименование структурного подразделения, получившего документ	Наименова ние и реквизиты документа	Наименован ие инстанции, выдавшей документ	Адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получен ия ответа	Краткое содержание полученного ответа

Приложение № 2

к распоряжению

Министерства семейной, демографической

политики и социального благополучия Ульяновской области

№ 908-р от «19» 07 2022

Журнал

регистрации заявлений в правоохранительные органы о признаках  
совершенного преступления

N п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа