

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОГО РАЗВИТИЯ  
ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА»  
(ФГАУ «ФЦПР ИИ»)**

**П Р И К А З**

«23» декабря 2024 г.

№ 214-ФЦ

**Москва**

**О недопущении составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов**

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях совершенствования антикоррупционной политики федерального государственного автономного учреждения «Федеральный центр прикладного развития искусственного интеллекта» (далее - Учреждение) и принятия эффективных мер по предупреждению коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить персональную ответственность должностных лиц и работников Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входят подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иных документов Учреждения, за составление неофициальной отчетности и использование недействительных (поддельных) документов, а также за размещение недостоверной, непроверенной информации и электронных копий таких документов на официальном сайте Учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Заместителю генерального директора по организационному обеспечению А.С. Яновой:

3.1. Ознакомить с настоящим приказом финансового директора, первого заместителя генерального директора, заместителей генерального директора по направлениям, руководителей структурных подразделений, работников аппарата управления Учреждения под подпись.

Срок исполнения – 28 декабря 2024 г.

3.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись лиц, поступающих на работу в Учреждение.

4. Руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить с настоящим приказом работников вверенных им структурных подразделений под подпись и представить листы ознакомления в отдел кадров.

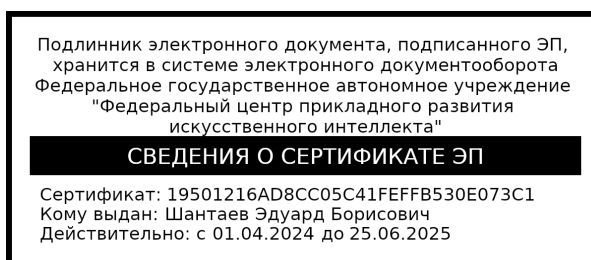
Срок исполнения – 28 декабря 2024 г.

5. Директору департамента по информационным технологиям М.М. Минину разместить настоящий приказ на сайте Учреждения в подразделе «Противодействие коррупции».

6. Признать утратившим силу приказ ФГАУ «РЦУД и РТ» от 06 сентября 2022 г. № 85-РЦ «О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Э.Б. Шантаев

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАУ «ФЦПР ИИ»  
от 23.12.2024 № 214-ФЦ

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Положение) в федеральном государственном автономном учреждении «Федеральный центр прикладного развития искусственного интеллекта» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение регулирует порядок работы с документами, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, в том числе:

- документами, сформированными при составлении официальной отчетности Учреждения, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;
- документами, сформированными при составлении внутренней отчетности, предусмотренной локальными нормативными и организационными распорядительными документами Учреждения;
- иными документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения;

- документами, предъявляемыми лицами, претендующими на замещение вакантных должностей, при трудоустройстве;

- документами, представляемыми работниками в отдел кадров Учреждения в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.3. Положение устанавливает процедуры проведения правовой экспертизы документов, подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы по факту подделки и(или) предоставления поддельных документов.

1.4. Положение обязательно для применения и исполнения всеми работниками Учреждения, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых трудовых (должностных) функций (обязанностей).

## **2. Основные понятия и термины**

2.1. Документ - это материальный носитель с зафиксированной на нём 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.

2.2. Официальный документ - документ (письменный акт), выполненный на бумажном носителе, составленный (изготовленный) работниками Учреждения в установленном порядке и отвечающий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, в том числе в части содержания обязательных реквизитов. Удостоверяет конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определённые последствия.

2.3. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронно-цифровой 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.

2.4. Официальный электронный документ - электронный документ, подготовленный (созданный) работниками Учреждения и подписанный электронной подписью уполномоченного лица Учреждения или иным аналогом собственноручной подписи данного лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Признается официальным электронным документом, равнозначным официальному документу, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица Учреждения, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

2.5. Экземпляр (электронный экземпляр) – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.6. Виды применяемой отчетности:

2.6.1. Государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами Российской Федерации и Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

2.6.2. Статистическая отчетность – это предоставляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации по утверждённым формам документированная информация о деятельности Учреждения. Составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учёта и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности Учреждения за отчётный период как в натуральном, так и в стоимостном выражении.

2.6.3. Внутренняя отчетность – разработанные и утвержденные локальными нормативными и организационными распорядительными актами Учреждения формы отчетности (бланки отчетности). Обязательными реквизитами внутренней отчетности являются:

- наименование Учреждения;
- название вида документа (отчета, бланка);
- дата и номер документа (отчета, бланка);

- место составления;
- заголовок по тексту (при необходимости);
- подпись составителя;
- гриф утверждения на отчетных документах и (или) резолюция руководителя

Учреждения или уполномоченного им лица на справках отчетного характера.

2.7. Правовая экспертиза документа - выполняемый юридической службой Учреждения анализ документов (договоров, соглашений, приказов, распоряжений, уставов, положений, актов, отчетов и иных документов) с целью выявления возможных юридических рисков и установления легитимности документов, обнаружения юридических ошибок, предотвращения рисков, разрешения спорных моментов. Обеспечение соответствия процессов и документов законам и другим нормативно-правовым актам, а также при необходимости предоставление квалифицированных заключений о соответствии или несоответствии документов нормам законодательства.

2.8. Персональные данные – информация и документы физического лица, необходимые для установления трудовых отношений, информация и документы работника Учреждения, необходимые для исполнения трудовых (должностных) функций (обязанностей), в том числе информация и документы, необходимые для представления льгот и гарантий.

2.9. Недействительные (поддельные) документы:

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

2.9.2. Документы фактически являющимися подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. При этом документы сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовлены на официальном бланке Учреждения, содержат наименования и должности

уполномоченных их подписывать лиц), при этом внесенные в них сведения (текст, информация, цифровые данные и т.д.) являются сфальсифицированными.

2.9.3. Документы, выданные с нарушением установленного порядка, а именно в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением и (или) совершения данным лицом халатных действий при подготовке и выдаче таких документов.

2.10. Использование недействительных (поддельных) документов заключается в следующем:

2.10.1. Предоставление недействительных (поддельных) документов в качестве оснований для трудоустройства и (или) для подтверждения и (или) получения льгот и гарантий.

2.10.2. Предоставление недействительных (поддельных) документов работником Учреждения, необходимых для исполнения трудовых (должностных) функций (обязанностей) и (или) получения дополнительных прав и (или) освобождения от обязанностей.

2.10.3. Изготовление и предоставление недействительных (поддельных) документов в рамках производственно-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.10.4. Иные случаи изготовления и предоставления недействительных (поддельных) документов, прямо и (или) косвенно связанных с деятельностью Учреждения.

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

3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление отчетности и (или) подготовку (составление) документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками подчиненных структурных подразделений Учреждения.

3.2. В рамках проведения проверки на предмет подлинности документов (информации, отчетов) должностное лицо:

3.2.1. Учитывает, что подлинность документов (информации, отчетов) устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составленных документов (информации, отчетов) датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2.2. После установления подлинности документов (информации, отчетов) проверяет документы (информацию, отчеты) по существу, а именно на достоверность и законность отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах (информации, отчетах), проверяется путем изучения взаимосвязанных документов (информации, отчетов), опроса соответствующих ответственных работников Учреждения, осмотра объектов в натуре, своевременности (правильности, достоверности, полноты) отражения фактов хозяйственной (операционной) деятельности и т.д.

3.3. В рамках проведения правовой экспертизы документов (информации, отчетов) юридическая служба Учреждения:

3.3.1. Устанавливает законность отраженных в документах (информации, отчетах) данных путем проверки их на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам и организационным распорядительным документам Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Учреждения.

3.3.2. Формирует и предоставляет при необходимости квалифицированное заключение о соответствии или несоответствии документов (информации, отчетов) нормам законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам и организационным распорядительным документам Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Учреждения.

3.4. Должностное лицо и (или) работник Учреждения, выявившие факты подготовки (предоставления, использования) недействительных (поддельных) документов, незамедлительно должны принять меры по недопущению подготовки (предоставлению, использованию) неофициальной отчетности и использования



недействительных (поддельных) документов, а также совместно с юридической службой Учреждения служебной запиской с приложением соответствующих материалов проинформировать руководителя Учреждения о выявленных фактах для принятия решения о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы и (или) выполнения иных организационных распорядительных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационными распорядительными документами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Учреждения.

3.5. В случае принятия решения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные записки и приложенные к ним материалы передаются в юридическую службу Учреждения. Юридическая служба Учреждения совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, готовят и подают соответствующее заявление в правоохранительные органы.

3.6. Материалы, приложенные к служебной записке, не подлежат возврату в структурные подразделения Учреждения в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

#### **4. Порядок проверки документов на подлинность в рамках трудоустройства и (или) для подтверждения и (или) получения льгот и гарантий**

4.1. Работник кадрового подразделения Учреждения, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве и (или) при подтверждении для получения льгот и гарантий, в установленном порядке получает согласие на обработку персональных данных кандидата на замещение вакантной должности и (или) согласие на обработку персональных данных работника, снимает копии с представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.) и проводит первичный визуальный анализ.

4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.), предъявляемых лицом, претендующим на замещение вакантной должности, и (или) работником Учреждения, в том числе в части достоверности информации, содержащейся в данных документах, работник кадрового подразделения Учреждения, ответственный за проверку подлинности документов:

4.2.1. Обязан незамедлительно, совместно с юридической службой Учреждения, служебной запиской сообщить о наличии обоснованных сомнений в подлинности документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.) руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.).

4.2.2. В случае принятия решения о направлении запроса в организацию (инстанцию), выдавшую документ (диплом, удостоверение, сертификат и т.д.), вызывающий сомнение в его подлинности, доводит данное решение до лица и (или) работника Учреждения, представившего данный документ.

4.2.3. Совместно с юридической службой Учреждения направляет запрос в адрес организации (инстанции), выдавшей документ (диплом, удостоверение, сертификат и т.д.), вызывающий сомнение в его подлинности.

4.2.4. В случае получения положительного ответа об указании в документе (дипломе, удостоверении, сертификате и т.д.) несоответствующей действительности информации и (или) ответа о том, что документ (диплом, удостоверение, сертификат и т.д.) не выдавался организацией (инстанцией) и (или) представления иной информации о недействительности документа (диплома, удостоверения, сертификата и т.д.) передает на рассмотрение данные документы руководителю Учреждения для принятия решения о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы и (или) выполнения иных организационных распорядительных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами

и организационными распорядительными документами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Учреждения.

4.2.5. В случае принятия решения о направлении заявления в правоохранительные органы, передает служебные записки и полученные материалы в юридическую службу Учреждения.

4.3. Юридическая служба Учреждения совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, готовят и подают соответствующее заявление в правоохранительные органы.

4.4. Материалы, приложенные к служебной записке, не подлежат возврату в кадровое подразделение Учреждения в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

## **5. Порядок подготовки и направления заявлений о совершении преступления в правоохранительные органы**

5.1. На основании письменного указания (решения) руководителя Учреждения по факту выявления (предоставления) недействительных (поддельных) документов юридическая служба Учреждения совместно с лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения или надлежащим образом уполномоченного им лица.

5.2. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, юридическая служба Учреждения согласовывает с руководителем Учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **6. Ответственность**

6.1. При обнаружении факта предоставления (составления) неофициальной отчетности должностные лица и (или) работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входят подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование недействительных (поддельных) документов.

6.2. Работники Учреждения, осуществившие подделку и (или) представившие недействительные (поддельные) документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационными распорядительными документами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

7.2. Все изменения в Положение вносятся в установленном порядке соответствующим приказом руководителя Учреждения.

7.3. Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.