



Республика Дагестан
Администрация муниципального района «Каякентский район»
МБУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ул. Хизриева, д. 66, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560;
e-mail: mbou_kayakent_ddt@e-dag.ru
окоп 80429786; огрн 1070522001384; инн/кпп 0515013498/051501001

«10» 06. 2025г.

№ 06.

П Р И К А З

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», профилактики коррупционных правонарушений со стороны работников МБУ ДО «ДДТ»

Приказываю:

1. Заместителю директора, вед.бухгалтеру, педагогам дополнительного образования, делопроизводителю в части своих полномочий принять меры к недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ш.Муртузалиева



Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении - Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» МР «Кякентский район» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

Отчет - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

«Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

«Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, 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,

Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

При проведении проверок учитывать, что подлинность 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.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом по учреждению.

Срок действия данного Положения не ограничен.

Настоящее Положение может быть отменено только решением директора (руководителя) учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

С _____ текстом _____ настоящего
Положения работники Учреждения, непосредственно _____ осуществляющие
деятельность по составлению документации, а также должностные лица,
отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны
быть ознакомлены под подпись.