

**МБУ «БИБЛИОТЕКА ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

от 31.03.2023 г.

№ 42-ОД

х. Долгогусевский

**О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района», в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района» (далее - Учреждение) за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
2. Комиссия по противодействию коррупции и исключению конфликтов интересов МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района» (далее - Комиссия) осуществлять функции по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
3. Утвердить Положение по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов согласно (далее - Положение) Приложению №1
4. Комиссия вместе с ответственными лицами:
 - Осуществлять проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости);
 - При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей

должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

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

5. Разместить на официальном сайте МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящий Приказ с приложением №1

– Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МБУ «Библиотека
Друженского сельского поселения
Белореченского района»



А.Н.Бахтина

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома работников
МБУ «Библиотека Друженского
Сельского поселения
Белореченского района»

М.М. Шуляцкая
«31» марта 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
МБУ «Библиотека Друженского
Сельского поселения
Белореченского района»

А.Н. Бахтина
«31» марта 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ «Библиотека Друженского сельского поселения Белореченского района» (далее- Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" – удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения медицинской организации достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в медицинской организации, повышения качества культурно-досуговых услуг.

Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью учреждения.

1. Общее положение

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

1.2. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, которые имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.3 Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.4. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

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

1.7. Под недействительными документами следует понимать:

1.7.1. Полностью изготовленный фиктивные документы или поддельные 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.

1.7.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаться на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако

внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

1.7.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.7.4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции культурно-досуговой организации.

2. Действия должностных лиц учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (диплом, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации начальник отдела кадров, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. Руководитель снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. Сведения об образовании работника приравниваться к персональным данным. Согласно п.3 ст. 86 ТК РФ, (аналогичная норма содержится также в пп.1 п. 2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.4. Руководитель обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый сомнения в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.6. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, руководитель составляет докладную записку.

2.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале исходящей документации.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) руководитель рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы совершенном преступлении (иное).

2.9. На основании резолюции руководителя о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложениями к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.10. Представленные в организацию 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 путём проверки реальности имеющих 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения

3.1. В учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. 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.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в Учреждении осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

3.5 Комиссии вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей:

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости);

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется председателю Комитета для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

4.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с руководителем целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

5.3. 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.