

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом муниципального
автономного учреждения
спортивная школа
«Виктория»

от 19.01.2023 № 17-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном учреждении спортивная школа «Виктория» (далее МАУ СШ «Виктория»), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; неофициальной отчетности, документов, представленных в процессе реализации деятельности МАУ СШ «Виктория»; устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1.3. Положение обязательно для применения всеми работниками МАУ СШ «Виктория».

1.4. В Положении используются следующие понятия:

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;

1.5. Под недействительными документами следует понимать:

1.5.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинная, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.5.2. 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 них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

2.1. 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 (сотрудников) МАУ СШ «Виктория», находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов 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.

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

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора МАУ СШ «Виктория».

2.6. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации специалист учреждения, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные

на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.7. В случае подтверждения недействительности документа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное), предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

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

3.1. В МАУ СШ «Виктория» запрещено использовать неутверждённые 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 и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения.

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

3.6. Работники МАУ СШ «Виктория», ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований.

3.6.1. Деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности;

3.6.2. Достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

3.6.3. Хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.1. 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 ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы ст. Павловской за подписью директора.

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

3.3. 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 директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МАУ СШ «Виктория».

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

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

Директор МАУ СШ «Виктория»

