Приложение 1.

К приказу №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Новопластуновская сельская

библиотека Новопластуновского сельского

поселения Павловского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Кошкина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

**Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении «Новопластуновская сельская библиотека Новопластуновского сельского поселения Павловского района»**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в МБУ «Новопластуновская сельская библиотека Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (далее – библиотека), в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующие содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.
	2. «Отчёт» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.
	3. «Документ»- документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.
	4. «Документирование»- фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
	5. Подлинность документов устанавливается путём проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствии составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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

1. 2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчётности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчётности и использование поддельных документов.
2. 2.2. 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 работников библиотеки находящихся у него в прямом подчинении.
3. 2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации фактов и т.д.
4. 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 путём проверки их соответствия действующему законодательству.
5. 2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора библиотеки, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчётности и использование поддельных документов.

**3.Заключительная часть**

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчётности и использовании поддельных документов в библиотеке утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

3.4. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора библиотеки.

3.5. С текстом настоящего Положения работники библиотеки непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составления, направления отчётности должны быть ознакомлены под роспись.

С положением ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/