Приложение

к приказу № 46/ 01-05

от 03.07.2023 г.

**Положение**

**«О мерах по недопущению составления неофициальной  
отчетности и использования поддельных документов  
работниками муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения»»**

1. **Общие положения**

Положение «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов работниками муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МКУ «БС Бойкопонурского СП» (далее - Учреждение), разработано на основании положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), [Методических](http://internet.garant.ru/document/redirect/70499600/0) [рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по](http://internet.garant.ru/document/redirect/70499600/0) [предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и](http://internet.garant.ru/document/redirect/70499600/0) [социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.)**.**](http://internet.garant.ru/document/redirect/70499600/0)

Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, предоставляемыми работниками и официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе деятельности Учреждения.

Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1. **Основные понятия и термины**
   1. **Отчет** - письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

**- государственная и ведомственная отчетность -** отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

**- внутренняя отчетность -** разработанные и утвержденные учредителем формы отчетов;

**2.2 Документ** - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке, имеющий установленные реквизиты и включенный в документооборот;

**2.3 Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**2.4 Экземпляр документа** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

**2.5 Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период.

**2.6 Под недействительными документами** следует понимать:

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

2.6.1 Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

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

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

3.2 При ознакомлении с документами после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т. д.

3.3 Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.4 Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, осуществляет контроль и регулярно проводит проверки на предмет подлинности документов.

3.5 При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки действительности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.6 При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в текущей деятельности Учреждения.

4. **Действия работников при возникновении сомнений в подлинности  
предоставленных документов**

4.1 В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники Учреждения обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2 При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

4.3 Письменный запрос направляется в организацию, выдавшую документ вызывающий сомнение в его подлинности. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор Учреждения принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.4 Письменное заявление с приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей документ вызывающий сомнение в его подлинности, направляется в правоохранительные органы с целью проведения проверки и возбуждения уголовного разбирательства.

**5. Ответственность**

5.1 В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2 При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1 Ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.

С положением ознакомились:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. Е.Н. Баранова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. А.А. Коровина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. С.В. Кравцова