

Утверждено приказом директора
МБУДО «ДМШ № 4» г.Кирова
от 20.02.2016 № 16/2



**Положение о мерах
недопущения составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в МБУДО «ДМШ № 4» г.Кирова**

Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУДО «ДМШ № 4» г.Кирова (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4» города Кирова (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 Положение должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

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

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

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

1.4. 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

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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 специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем 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, 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 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 Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

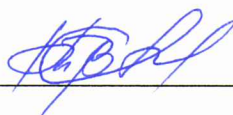
3. Заключительная часть

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

3.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

3.4. 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.



Т.В.Клестова