

**Областное бюджетное учреждение
«Центр содействия развитию торговли и услуг Курской области»**

П Р И К А З

от 29.09.2023 № 65/б-0

г. Курск

**Об утверждении Положения
о мерах недопущения составления
неофициальной отчетности и
использования поддельных документов**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в ОБУ «Центр торговли и услуг» (далее – учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в областном бюджетном учреждении «Центр содействия развитию торговли и услуг Курской области».

2. Установить ответственность работников учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения в компетентные органы власти и иные организации.

3. Начальника отдела финансирования и организации закупок Фомину И.А., начальника управления Волкову М.П. и заместителя начальника административно-хозяйственной деятельности Беседина А.А. назначить ответственными лицами за осуществление текущего контроля, проверки на предмет подлинности документов, находящихся в документообороте учреждения.

4. При выявлении вышеуказанными ответственными лицами фактов использования работниками учреждения поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения.

5. Специалисту по кадрам О.А. Кореновой обеспечить ознакомление сотрудников учреждения с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Воронцов

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОБУ «Центр торговли
и услуг»
от 29.09.2023 № 65/3-0

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ОБУ «ЦЕНТР ТОРГОВЛИ И УСЛУГ»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОБУ «Центр торговли и услуг» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и обязательно для применения всеми работниками учреждения.

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документ — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования в документообороте и хранения.

1.2. Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

2. ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Реализация в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.3. Планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

2.4. Выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ИСПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ДОКУМЕНТАХ

3.1. При проведении проверок с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2. При чтении документов, после установления их подлинности, проверяются документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации, фактах и т. д.

3.3. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, а законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.4. Проверка первичных бухгалтерских документов и проверка правильности их составления начинается с момента выписки или приемки их от контрагента.

3.5. Проверку осуществляет начальник отдела финансирования и организации закупок, а далее директор или иное ответственное лицо, которое заверяет его своей подписью или печатью. В дальнейшем он несет ответственность за достоверность внесенных сведений.

3.6. При проверке по существу первичных бухгалтерских документов контролируются такие параметры:

3.6.1. Соответствие документа требованиям нормативно-правовых актов;

3.6.2. Соблюдение требований при составлении внутренних правил учреждения;

3.6.3. Целесообразность финансово-хозяйственной операции.

3.7. При проверке документов по форме начальник отдела финансирования и организации закупок контролирует правильность цифр в каждой из граф. Суммы проверяются по документу отдельно и по группам документов, на основе которых формируются ведомости.

3.8. Если во время проверок в первичке были выявлены ошибки, их необходимо исправить. Порядок действий зависит от типа ошибки. Возможны такие варианты:

3.8.1. Незаконная или экономически нецелесообразная операция. В этом случае учреждение отказывается от нее, изменения в бухучет не вносятся, а первичка изымается и уничтожается.

3.8.2. Арифметические неточности или ошибки в заполнении. Достаточно внести корректировку в сам первичный документ, заверив исправление подписью должностного лица. Этот порядок установлен пунктом 7 ст. 9 закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.9. Не допускается внесение исправлений в документ, подтверждающие движение денежных средств. Необходимо выписывать новые. Также нельзя вносить исправления путем затирания или корректировки записей без заверения подписями.

4. ПРИЗНАКИ ФАЛЬСИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТА

4.1. Из-за многообразия форм бухгалтерской и иной документации и отсутствия на большинстве из бумаг защиты от подделок возможны случаи подделки документов. О возможной фальсификации или недостоверных сведениях в документации обычно свидетельствуют такие внешние признаки:

4.1.1. Очевидные орфографические и математические ошибки;

4.1.2. Заметное механическое воздействие. Например, стирание текста ластиком или умышленное «состаривание» бумаги;

4.1.3. Дописывание части текста другими чернилами или почерком; Отличия между листами документа (их цвет, состояние, качество бумаги);

4.1.4. Наличие записей, сделанных карандашом или чернилами другого цвета.

4.2. Наличие этих признаков не говорит о том, что документ подделан или в него внесены недостоверные сведения. Однако они вызывают повышенный интерес при проверках контролирующих органов.

5. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. При обнаружении составления поддельных документов 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 использование поддельных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор учреждения рассматривает случаи, связанные с фактами составления и использования поддельных документов.

5.3. Основаниями для рассмотрения вопросов, связанных с фактами нарушений, является докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

5.4. Ответственным лицам по осуществлению текущего контроля за составлением и использованием поддельных документов необходимо регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

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

5.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения настоящего Положения осуществляются решением директора учреждения.

6.2. 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 роспись.