

Краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Рыбинский»

**П Р И К А З**

17.05.2023

№ 99-од

г. Заозерный

Об утверждении «Мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов» (Приложение №1)
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Юрисконсульту Соболеву А.П. ознакомить с Мерами по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский» всех сотрудников центра под (роспись)
4. Общий контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

И.о Директора



Кучерова Т.В.

## **Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

### **1. Общие положения**

Данные меры разработаны с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский», в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»; Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае"

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

«Документ» - зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, созданная государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот.

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

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**

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,

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.

При проведении проверок 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.

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.

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.

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. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции.**

На основании письменного указания директора лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение **5 дней** готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью директора.

При поступлении в Учреждение постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, лицо ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

### **4. Функции антикоррупционной рабочей группы**

Антикоррупционной рабочей группе (комиссии) по противодействию коррупции необходимо:

1. Осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения;
2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей долж-

ностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения.

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

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