



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детского
творчества» Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики

ул. Васильева, дом 2, с. Красноармейское, Чувашская Республика, 429620, телефон: 8(83530) 2-23-49, факс:
8(83530) 2-13-48

e-mail: www.ddt-krarm@mail.ru

ИНН 2109100487, КПП 210901001, л/с 201561Щ80590 УФК по Чувашской Республике, к/с
03234643976240001500 отделение – НБ Чувашская Республика Банка России//УФК по Чувашской
Республики . Чебоксары, БИК 019706900

Чăваш Республикин Красноармейски
муниципаллă округĕн хушма пеллĕ паракан
муниципаллă бюджетлă вĕренĕвĕ учрежденийĕ
«Ачасен пултарулăх сурчĕ»

ПРИКАЗ

09.04.2024

№ 3

Об утверждении положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУДО «Дом детского творчества»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение).

2. После подписания приказа разместить электронную копию Положения в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте МБУДО «Дом детского творчества» в сети Интернет.

3. Ознакомить с настоящим приказом под подпись работников, с которыми впервые заключен трудовой договор, в первый рабочий день.

4. Приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой .

Врио директора



И.В. Валентинова

СОГЛАСОВАНА Педагогическим советом МБУДО «Дом детского творчества» протокол от 09.04.2024 г. №1	УТВЕРЖДЕНА Приказом МБУДО «Дом детского творчества» от 09.04.2024 г. №3
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»
Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – МБУДО «Дом детского творчества») разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях:

- недопущения составления неофициальной отчетности и использования в МБУДО «Дом детского творчества» поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца;

- обеспечения Учреждения достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, о данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчетах в сфере закупок;

- контроля документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества осуществляемой деятельности.

МБУДО «Дом детского творчества» заинтересовано в укреплении своей репутации открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Учреждения.

1.1. Используемые в настоящем Положении термины и определения:

- Официальные документы – документы, принятые органами государственной власти Российской Федерации, другими государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и опубликованные ими или от их имени.

- Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

- Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

- Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

- Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

- Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу предприятия за определённый период времени.

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

1.2. Под недействительными документами следует понимать:

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

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

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

1.3. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к сфере деятельности Учреждения.

2. Действия должностных лиц при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации должностное лицо, осуществляющее учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить директору или в отдел кадров с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Методист проводит «первый этап» проверки подлинности документов об образовании и иных документов при приёме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.5. Методист обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, инспектор по кадрам направляет официальный запрос в учреждение, государственный орган или иной орган, выдавший документ.

2.7. В случае получения на запросы ответов, подтверждающих что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, в день получения ответов инспектор по кадрам направляет директору соответствующую докладную записку.

2.8. В случае возникновения у работников других подразделений сомнений в подлинности предъявляемых документов (свидетельства, проездные, билеты, коммерческие предложения т.д.), работник сообщает о данном факте руководителю структурного подразделения.

2.9. Руководитель структурного подразделения докладывает директору о возникших подозрениях для определения дальнейшего решения по вопросу.

2.10. В случае принятия директором решения о направлении запроса в учреждение, государственный орган или иной орган, выдавший документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.

2.11. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос о подтверждении подлинности представленного документа в учреждение, государственный орган или иной орган, выдавший документ, за подписью директора.

2.12. Запрос в учреждение, государственный орган или иной орган, выдавшее документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале исходящей документации.

2.13. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора в виде служебной записки.

2.14. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

2.15. На основании резолюции директора о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

2.16. Представленные недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.17. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём 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, необходимо проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству. 3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности МБУДО «Дом детского творчества».

3.1. В Учреждении запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. 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.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности, обеспечение соответствия деятельности МБУДО «Дом детского творчества» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

3.5. Комиссия вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности (должностных обязанностей) и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей:

- осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов согласно графику контрольных мероприятий, составленному Комиссией (а также по мере необходимости);

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов; - при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчетности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности и вся оформленная документация направляется директору Учреждения для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой МБУДО «Дом детского творчества», и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений):

- составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники МАОУДО «ДДЮТ» г. Чебоксары, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований: - деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения; - достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля; - хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

4.1. На основании письменного указания директора МБУДО «Дом детского творчества» лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в соответствующие правоохранительные органы за подписью директора.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

4.3 При поступлении в МБУДО «Дом детского творчества» постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления. 5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

5.3. С текстом настоящего Положения работники МБУДО «Дом детского творчества», непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.