

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Центр театрального творчества «ЛиК» Чунского муниципального округа»

П Р И К А З

28.12.2024 г.

рп. Чунский

№ 57 -ОД

Об утверждении Положения  
о мерах недопущения составления  
неофициальной отчетности и использования поддельных  
документов в МБУК «ЦТТ «ЛиК» Чунского муниципального округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУК «ЦТТ «ЛиК» Чунского муниципального округа» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор МБУК «ЦТТ «ЛиК»  
Чунского муниципального округа»



О.В. Толмачева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования**  
**поддельных документов**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУК «ЦТТ «ЛиК» Чунского муниципального округа», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

**2. Основные понятия и термины**

2.1. *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 предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. *Официальный документ* – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. *Экземпляр* – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. *Статистическая отчетность* – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.5. Виды применяемой отчетности:

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

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.

- 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.

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

- Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

### **3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **4. Заключительная часть**

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

Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом начальника.