

Приложение № 4 к приказу от
«30» декабря 2022г. № 90

Утверждаю:
исполняющий обязанности директора
ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района»



Шапкина Е.А.

«30» декабря 2022г.

М. П.

**Порядок
недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района» (ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района»)

г. Константиновск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», 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 Порядка, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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

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

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, представление 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) ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», 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 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.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3. Изменения и дополнения к Порядку о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.

3.3. Настоящий Порядок может быть отменен только приказом директора ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района».

3.4. С текстом настоящего Порядка работники ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности, должны быть ознакомлены под роспись.