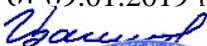


МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г.О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР  
(МОДО ЦДО)

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников Центра  
(протокол от 09.01.2019 №1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОДО ЦДО  
от 09.01.2019 г. № 8 о/д  
 С. А. Цаголова



**Положение**  
**о недопущении составления неофициальной отчетности**  
**и использования поддельных документов**  
**в Муниципальной организации дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования»**  
**г.о. Прохладный КБР**

г. Прохладный  
2022г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальной организации дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.о. Прохладный КБР (далее – МОДО ЦДО) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 233-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Основной задачей данного Положения является:
  - 1.2.1. осуществление в МОДО ЦДО мер по предупреждению коррупции;
  - 1.2.2. планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов;
  - 1.2.3. выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МОДО ЦДО.

## **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 работников Учреждения, 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 Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
- 2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора МОДО ЦДО, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.6. Директор МОДО ЦДО рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.7. Основаниями для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

- 2.8. Директор не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника МОДО ЦДО допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа, мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.10. В случае установления факта совершения сотрудником МОДО ЦДО действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

### **3. Заключительная часть**

- 3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МОДО ЦДО утверждаются приказом по учреждению.
- 3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора МОДО ЦДО.
- 3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 3.4. С текстом настоящего Положения работники МОДО ЦДО, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.