



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
муниципального образования «Окинский район»**

**ПРИКАЗ**

от 24.01.2023 г.

№ 5-2023

**О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Окинский район»**

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации учреждения, исключения неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Окинский район» **приказываю:**

1. Установить персональную ответственность работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Окинский район» (далее - учреждение) за составление и использование поддельных документов.

2. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Окинский район» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

3. Сотрудникам осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, поступающих к ним. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности, имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражений 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. При выявлении фактов использования поддельных документов действовать в порядке, предусмотренном локальными актами и действующим законодательством.

4. Сотрудники учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения;

- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Функции комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов вменить комиссии по противодействию коррупции в МБУК «ЦБС» МО «Окинский район» в соответствии с локальными документами.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения <https://www.okabibl.ru>.

7. Библиографу Самбяловой Е.Б. ознакомить всех работников учреждения с настоящим приказом.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Л. Цырепилова

**Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Окинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Окинский район» (далее – Положение, Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующие содержание настоящего Положения, 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.

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

1.5. 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 использование 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) Учреждения находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия 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 фактов 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 Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

### **3. Заключительная часть**

3.1. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

3.4. С настоящим Положением работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.