**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЕИКОРЕЦКАЯ СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

от «28» марта 2024г. **№ 9**

**Об утверждении Положения о мерах**

**недопущения составления**

**неофициальной отчетности и**

**использования поддельных**

**документов в муниципальном**

**казенном учреждении**

**«Среднеикорецкая служба**

**технического обслуживания»**

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г. в целях выработки и организации внедрения единой системы по реализации антикоррупционных процедур, направленных на профилактику коррупционных проявлений, минимизацию репутационных и коррупционных рисков в МКУ «Среднеикорецкая служба технического обслуживания» (далее – Учреждение),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Положение о мерах по недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Среднеикорецкая служба технического обслуживания» (Приложение);

2. Ознакомить под роспись подчиненных работников с настоящим приказом под роспись.

Директор МКУ «ССТО» И.Г. Жердева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «ССТО»

от 28.03.2024 г. № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Среднеикорецкая служба технического обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Среднеикорецкая служба технического обслуживания» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документных 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 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) 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 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, 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 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 использования поддельных документов.

**3. Заключительная часть**

3.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

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