Принято на заседании педагогического совета

27.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»
_____ Е.Н. Деменцова

Приказ №60-д от «27» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов (далее - Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского» (далее Школа), 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 Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.
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 Школы.
1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Школы, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

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.
2.2.3. *Экземпляр* – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
2.4. *Статистическая отчетность* – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Школы за определенный срок.
2.5. Виды применяемой отчетности:
- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные директором Школы бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения или резолюция директора Школы.

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 Школы.

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

3.1. 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.

3.2. 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) Школы, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. 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, фактах и т.д.

3.4. 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.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Школы, 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 директора Учреждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора.