

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования**  
**поддельных документов в**  
**муниципальном казенном учреждении города Новосибирска**  
**«Центр муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Центр муниципального имущества» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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

1.4. Документ – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.5. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.6. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей работников и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и так далее.

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

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности работники, 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. Работнику, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, формируемых специалистами Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.2. 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 так далее.

2.3. 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 так далее.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц,

осмотром объектов в натуре и так далее. 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. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

3.4. С текстом настоящего Положения специалисты Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также работники, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.