



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АУ МАУКиС «Максимум»

С.Н. Цуранов

Положение  
к приказу АУ МАУКиС «Максимум»  
№ 192/сч от 18.11.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о мерах недопущения составления неофициальной отчетности** **использования поддельных документов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в автономном учреждении Одинцовского городского округа Московской области, «Муниципальное автономное учреждение культуры и спорта «Максимум» (далее - 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, 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 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 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 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 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. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Учреждении.
- 3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.
- 3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.