

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «КВАНТОРИУМ»
(ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»)**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБУ ДО ВО
«ЦИКДиМ «Кванториум»

№ 48-у от 01.03.2023 г.

_____ /А. И. Фролов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**г. Воронеж
2023 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Воронежской области «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.3. 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.

1.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также осуществления любого из действий, отнесенных к деятельности Учреждения.

1.5. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДЛИННОСТЬ И СОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Руководитель структурного подразделения ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проверки на предмет подлинности документов, образующихся у работников 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 т.д.

2.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо 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 и т.д.

2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СОМНЕНИЙ В ПОДЛИННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации работники Учреждения, осуществляющие непосредственную работу с документацией, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом директору Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов.

3.3. Представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности, работники Учреждения, 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

5.2. Положение может быть дополнено или изменено в последующем, путём издания соответствующего приказа директора.