



Приложение
к приказу СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 29.04.2025 № 162

ПРИНЯТО

общим собранием работников
СДМШ № 2 им.А.Караманова
Протокол от 16.04.2025 № 2

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива,
председатель первичной профсоюзной
организации СДМШ № 2 им.А.Караманова

_____ К.Г. Затварницкая
« ___ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – СДМШ № 2 им.А.Караманова).

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками СДМШ № 2 им.А.Караманова, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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.

2.3. Персональные данные – необходимая информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении директором сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

2.4. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Школы за определенный срок.

2.6. 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 СДМШ № 2 им.А.Караманова 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 СДМШ № 2 им.А.Караманова.

2.7. 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, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.8. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве основания для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции СДМШ № 2 им.А.Караманова.

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

3.1. Должностные лица, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, направление отчетности и иных документов, в том числе документов по закупкам 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 работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, 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.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности, содержащихся в них информации работники СДМШ № 2 им.А.Караманова, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, предпринимают меры, направленные на устранение возникших сомнений и получении дополнительных сведений.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора СДМШ № 2 им.А.Караманова, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.7. Представленные в СДМШ № 2 им.А.Караманова недействительные документы или их копии возврату не подлежат.

3.8. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительная часть

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

4.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова.

**Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова**

Я.В. Воронова