

**муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства
Мошенского муниципального района**

174450, Новгородская обл., с.Мошенское ул.Советская д. 5., тел. Факс (881653) 61-428,

E-mail: gkxmoshenskoe@yandex.ru

ОКПО 44516489, ОГРН 1205300002544, ИНН 5309007160, КПП 530901001

ПРИКАЗ

№ 22-р

от 16 сентября 2022 года

**Об утверждении Положения о мерах недопущения составления
неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства Мошенского муниципального района

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А.Кудрявцев

Утверждаю
Директор МУП ЖКХ
Мошенского муниципального района
С.А.Кудрявцев
Утвержден приказом № 22-р от 16.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства Мошенского муниципального района (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» - это 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 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 Срок действия данного Положения не ограничен.

3.2 Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

3.3 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.