

Приложение 4 к приказу  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств имени  
Ю.С.Саульского"  
от 20 декабря 2024 г. № 38/ОД

**Положение**  
**о недопущении составления неофициальной отчетности и**  
**использования поддельных документов в Государственном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве", Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями "Комплекс мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы", утвержденными Советом при Мэре Москвы по противодействию коррупции (протокол заседания Совета при Мэре Москвы по противодействию коррупции от 30.06.2023 № 39), приказа Департамента культуры города Москвы от 24 ноября 2023 г. № 871/ОД "Об утверждении Положения о противодействии коррупции в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы", Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее- Учреждение).

1.2. Целью настоящего Положения является недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении, а также выявления, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Основной задачей настоящего Положения является:

- а) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции;
- б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов;
- в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

**2. Основные понятия и термины:**

**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.

**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.

**Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

**Статистическая отчетность** – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный срок.

**Виды применяемой отчетности:**

**-государственная и ведомственная отчетность** – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм в соответствии с утвержденными нормативными документами;

**-внутренняя отчетность** – разработанные и утвержденные директором Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование Учреждения, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора Учреждения (на справке отчетного характера).

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.

2.1. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве основания для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

2.2. 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.

### **3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности**

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых работниками Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. После установления подлинности документов, необходимо проверять документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

3.4. 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.

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

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности, содержащихся в них информации работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, предпринимают меры, направленные на устранение возникших сомнений и получении дополнительных сведений.

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

4.3. Представленные в Учреждение недействительные документы или их копии возврату не подлежат.

#### **5. Заключительная часть**

5.1. В настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

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

---