

**Положение  
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов  
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва №2»  
Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №2» Забайкальского края, 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 Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, предъявляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

**2. Основные понятия и термины**

2.1. Отчет – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

2.2. Документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края.

2.3. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.4. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края 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 ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовки по тексту, подпись, гриф утверждения или резолюция директора ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края.

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, внесение 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, 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.

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

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

3.1. 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.

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 специалистов (работников) ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. 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.

3.4. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края утверждаются приказом директора.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

4.4. С текстом настоящего Положения работники ГБУ ДО «СШОР №2» Забайкальского края, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности, должны быть ознакомлены под роспись.