



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАПОУ
«Карасукский политехнический лицей»

Ю.В. Вебер
Приказ № 11 от 09.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о мерах по недопущению 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 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Карасукский политехнический лицей» (далее — Организация), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Положение определяет основные меры по предотвращению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в деятельности Организации.
- 1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Организации независимо от занимаемой должности, стажа работы и выполняемых трудовых функций.
- 1.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Организации и уполномоченные им структурные подразделения.

2. Термины и определения

- 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. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
- 2.3. Отчетность — совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Организации за определенный период времени.
- 2.4. Официальная отчетность — отчетность, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Организации, а также учетной политикой Организации.
- 2.5. Неофициальная отчетность — любая отчетность, составляемая вне установленных в Организации процедур, не имеющая обязательных реквизитов, не прошедшая процедуру утверждения либо содержащая недостоверные или искаженные сведения.
- 2.6. Поддельные документы — документы, полностью изготовленные подложным способом; подлинные документы, в которые внесены изменения (подчистки, дописки, исправления, уничтожение части текста, внесение дополнительных данных, проставление

оттиска поддельной печати или штампа); документы, содержащие сведения, не соответствующие действительности.

2.7. Документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

3. Основные принципы

3.1. В своей деятельности по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Организация и ее работники руководствуются принципами законности, прозрачности и добросовестности.

3.2. Организация заинтересована в укреплении своей репутации как открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Организации.

3.3. Организация обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, а также принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой.

4. Основные меры по недопущению нарушений

4.1. В Организации устанавливается строгий контроль за оформлением, подписанием и предоставлением отчетной документации, а также проводятся регулярные проверки достоверности данных.

4.2. Организуется обучение работников по вопросам предупреждения фальсификаций, правильного документооборота и соблюдения этических норм.

4.3. Вводится процедура обязательного внутреннего аудита, включая проверку финансовых и иных отчетов на предмет выявления признаков подделки или недостоверности.

4.4. Работники Организации, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

4.4.1. деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Организации;

4.4.2. достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

4.4.3. хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Руководители структурных подразделений обязаны вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников, находящихся в их прямом подчинении.

4.6. При проведении проверок подлинность документов устанавливается путем:

4.6.1. проверки реальности имеющих в документах подписей должностных лиц;

4.6.2. соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов.

4.7. После установления подлинности документов осуществляется проверка документов по существу, то есть с точки зрения достоверности и законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов.

4.8. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и иными способами.

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

5. Ответственные лица и их полномочия

5.1. Должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5.2. Ответственное за составление документов по своему направлению деятельности должностное лицо обязано:

5.2.1. вести непосредственный контроль за составлением отчетности подчиненными работниками;

5.2.2. регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов;

5.2.3. обеспечивать соблюдение подчиненными работниками требований настоящего Положения.

5.3. Руководитель Организации:

5.3.1. утверждает настоящее Положение и изменения к нему;

5.3.2. обеспечивает организацию обучения работников по вопросам противодействия коррупции и недопущения фальсификации документов;

5.3.3. назначает лиц, ответственных за проведение служебных проверок по фактам нарушений;

5.3.4. принимает решения о применении мер ответственности к виновным лицам.

6. Порядок действий при обнаружении нарушений

6.1. При выявлении фактов составления неофициальной отчетности или использования поддельных документов работник обязан незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, а также руководителя Организации (либо лицо, им уполномоченное).

6.2. Руководитель Организации обеспечивает проведение служебной проверки по выявленному факту в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

6.3. В ходе служебной проверки подлежат установлению:

6.3.1. факт составления неофициальной отчетности или использования поддельных документов;

6.3.2. лица, допустившие нарушение;

6.3.3. причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;

6.3.4. характер и размер причиненного ущерба (при наличии);

6.3.5. обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность.

6.4. По результатам служебной проверки составляется акт (заключение), который представляется руководителю Организации для принятия решения.

7. Ответственность

7.1. За составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В зависимости от характера и тяжести нарушения работники могут быть привлечены к следующим видам ответственности:

7.2.1. дисциплинарной — в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);

7.2.2. административной — в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.2.3. уголовной — в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (в частности, по статье 327 УК РФ «Подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков» использование заведомо подложного документа влечет ответственность в виде штрафа в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательных работ на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительных работ на срок до двух лет, либо ареста на срок до шести месяцев).

7.3. Применение мер ответственности к работнику не освобождает его от обязанности возместить причиненный Организации материальный ущерб в порядке, установленном законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Организации.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя Организации.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Организации под подпись.

8.4. В случае принятия нового законодательства или нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с содержанием настоящего Положения, а также в случае изменения организационно-правовой формы или структуры Организации, Положение подлежит пересмотру и приведению в соответствие с новыми требованиями.