


УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГКУ НСО «ХОЗУ»
от «27» 11 2024 № 148

Директор ГКУ НСО «ХОЗУ»
О.В. Гуньков
_____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах недопущения составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов в государственном
казенном учреждении Новосибирской области
«Хозяйственное управление»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.Н. Елькова
«27» 11 2024 г.

г. Новосибирск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Хозяйственное управление» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью учреждения.

1.3. Учреждение 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.

1.4. Работники учреждения, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и других документов, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения;

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

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

1.6. В учреждении осуществляется внутренний контроль хозяйственных операций.

Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечения соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения.

Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.)

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

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

2. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица (ответственные 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 лицу), ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующих у 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 отраженных 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 использованию поддельных документов.

3. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

3.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

3.2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

4. Заключительная часть

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в учреждении утверждаются приказом по учреждению.

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

4.3. С текстом настоящего Положения работники Учреждения непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.