Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ МФЦ
от 27.09.2022 № 108-22

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном Учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном казенном Учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области» (далее – МКУ МФЦ), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 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» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

2. Порядок действий при обнаружении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии должностными обязанности входит

подготовка, составление, предоставление 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 (сотрудников) МКУ МФЦ, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки имеющихся 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 на их достоверность и законность отражения 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, 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 МКУ МФЦ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МКУ МФЦ.

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

Директор МКУ МФЦ И.А. Курносова