

Автономное учреждение социального
обслуживания Республики Бурятия
«Бабушкинский дом-интернат»



Буряад Уласай
нийгэмэй туһа хангамжын
бээ дааһан эмхи зургаан
«Бабушкинай гэр-интернат»

3 Интернационала ул., д. 81, г. Бабушкин, Кабанский район, Республика Бурятия, 671230
тел (8-3012)37-84-07, факс (8-3012)37-84-07, E-mail: AUSOBabushkinDI@yandex.ru, официальный
сайт: <https://бабушкинди.рф/>

Приказ

от « 28 » апреля 2026г.

№ 88- ОД

Во исполнение протокола семинара совещания по вопросам применения законодательства о противодействия коррупции от 24.04.2026 года, письма Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 27.04.2026 года № И4293/26

приказываю:

1. Утвердить положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУСО РБ «Бабушкинский дом-интернат» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю Суворовой И.Н. ознакомить руководителей подразделений с настоящим приказом и положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.О. Баранников

Утверждено:

Приказом АУСО РБ

«Бабушкинский ДИ»

от « 28 » апреля 2026г. № 88-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУСО РБ «Бабушкинский дом-интернат»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУСО РБ «Бабушкинский ДИ» (далее - Учреждение), 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 должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

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

1.2. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

1.3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

2.1. 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,

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 (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности 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 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 использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АУСО РБ «Бабушкинский ДИ» утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

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

3.5. 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 подпись.