

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Министерство социальных отношений Челябинской области
Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения

«МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

455030, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Санаторная, д. 14, телефоны: (3519) 21-32-11, 21-32-12 (факс), e-mail: mdipi@yandex.ru

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021г.

№ 302-орг

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

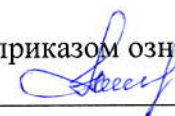
1. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение 1).
2. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) (приложение 2).
3. Работникам учреждения, указанных должностей в приложении № 1 к настоящему приказу в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам учреждения, указанных должностей в приложении 1 к настоящему приказу за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.
5. Делопроизводителю Атуевой И.В. ознакомить сотрудников учреждения с настоящим приказом под личную подпись.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н.Полякова

С приказом ознакомлена:


Атуева И.В.

«30» 12 2021г.

Приложение № 1
к приказу № 302-орг от 30.12.2021г.
«О мерах по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования
поддельных документов»

Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. **Заместители директора, заведующие отделением, главный бухгалтер, специалисты по закупкам, старшая медицинская сестра** (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно - хозяйственных функций; предоставление услуг гражданам; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление государственным имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения).
2. **Медицинские работники** (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление услуг получателям социальных услуг; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
3. **Заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, кладовщик промышленного склада**(осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление государственных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
4. **Кладовщик продовольственного склада, шеф-повар** (осуществление постоянно хозяйственных функций; осуществление государственных закупок; хранение и распределение продуктов питания).

**Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных
документов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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 него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. Основной задачей данного Положения является:

- а) осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.
- б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.
- в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении.

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 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 руководителя учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Руководитель учреждения рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

2.7. Основаниями для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.8. Руководитель учреждения не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа -мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В случае установления факта совершения сотрудником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. Заключительная часть

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

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением руководителя учреждения.

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

3.4. 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.