



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИМСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»
(ГОКУ «Шимское лесничество»)**

ПРИКАЗ

02.04.2021 года №200-ОС

п.Шимск

**Об утверждении Порядка проведения мероприятий по недопущению
составления неофициальной отчетности и использования поддельных
документов в ГОКУ «Шимское лесничество»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях исключения в учреждении возникновения конфликта интересов работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГОКУ «Шимское лесничество».
2. Приказ довести до всех работников учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возложить заместителя директора Мендагулову В.В.

Директор ГОКУ « Шимское лесничество» _____

А.И.Золотухин

**Порядок
проведения мероприятий по недопущению составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов
в ГОКУ «Шимское лесничество»**

1. Одной из основных мер по предупреждению коррупции в ГОКУ «Шимское лесничество» (далее учреждение) является недопущение составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2. Мероприятия по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов осуществляются руководством учреждения и руководителями структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности в структурных и подчиненных подразделениях учреждения.

3. Обязанность осуществления внутреннего контроля хозяйственных операций установлена на законодательном уровне, как и обязанность организации внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Мероприятия по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов по направлению финансово-хозяйственной деятельности учреждения кроме главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера учреждения осуществляются также в период плановых (внеплановых) проверок главным специалистом контрольно-ревизионной группы.

4. Мероприятия по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов осуществляются следующим образом:

– при ознакомлении с документом учитывается, 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.;

– проверка документов осуществляется по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т. д.;

– 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.

5. В случае выявления фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов должностное лицо, выявившее факт, незамедлительно информирует руководителя учреждения, а также председателя комиссии по противодействию коррупции учреждения (далее комиссия).

6. По итогам проведения внутреннего контроля выявленных фактов, указанный вопрос в течение 3-х рабочих дней со дня выявления факта рассматривается на внеочередном заседании комиссии.

7. Материалы о составлении неофициальной отчетности и использовании поддельных документов, копия протокола заседания комиссии с рекомендациями по мере привлечения к ответственности работника, допустившего нарушение, направляются руководителю учреждения для принятия окончательного решения.