



Российская Федерация
Новгородская область

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Чудовское лесничество»
(ГОКУ «Чудовское лесничество»)

ПРИКАЗ

от 22.10.2021 г.
г. Чудово

№ 89

**Об утверждении Порядка проведения мероприятий по недопущению
составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в Государственном областном
казенном учреждении «Чудовское лесничество»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях исключения в Государственном областном казенном учреждении «Чудовское лесничество» возникновения конфликта интересов работников **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном областном казенном учреждении «Чудовское лесничество»

Директор ГОКУ
«Чудовское лесничество»

А.В. Манухов

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГОКУ
«Чудовское лесничество»
от 22.10.2021 № 89

ПОРЯДОК
проведения мероприятий по недопущению составления
неофициальной отчетности и использования поддельных документов
в Государственном областном казенном учреждении
«Чудовское лесничество»

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях исключения в Государственном областном казенном учреждении «Чудовское лесничество» (далее Учреждение) возникновения конфликта интересов работников.

2. Мероприятия по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов осуществляются директором Учреждения, заместителем директора Учреждения и руководителями структурных подразделений Учреждения.

3. Обязанность осуществления внутреннего контроля хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности установлена законодательством Российской Федерации.

4. 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.

5. Мероприятия по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов по направлению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляются главным бухгалтером Учреждения.

6. 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 работников 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 работников, осмотром объектов в натуре и т.д.;

законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

7. В случае выявления фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов работник, выявивший факт, незамедлительно информирует директора (заместителя директора) Учреждения, а также председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

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

9. Материалы о составлении неофициальной отчетности и использовании поддельных документов, копия протокола заседания Комиссии с рекомендациями по мере привлечения к ответственности работника, допустившего нарушение, направляются директору Учреждения для принятия окончательного решения.