



Республика Крым
Министерство культуры
Государственное автономное учреждение культуры
Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный
музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина»

ПРИКАЗ

«18» сентября 2025 г.

г. Феодосия

№ 129

*Об утверждении Положения о мерах недопущения
составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в
Государственном автономном учреждении культуры
Республики Крым «Историко-культурный,
мемориальный музей-заповедник «Киммерия М. А.
Волошина»*

Во исполнение статьи 13.3.Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (*приложение 1 к приказу*).
2. Должностным лицам, работникам Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее - ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина»), в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов (лицам, их замещающим), в ходе осуществления своей деятельности:
 - осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в результате деятельности отделений;
 - при установлении подлинности документов обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации.

Анализировать взаимосвязанные документы;

- довести до подчиненных работников информацию о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов;

- при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать генерального директора ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина».

3. Установить персональную ответственность за составление неофициальной отчетности использования поддельных документов работников ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина», в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина».

4. Секретарю руководителя **Колесниковой М.А.** довести до сведения ответственных работников ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина» данный приказ под роспись.

5. Начальнику отдела научно информационной и организационной работы, **Нестеренко М.М.** организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина» в разделе «Противодействие коррупции».

6. Специалисту по кадрам **Пензиной Е.Н.** обеспечить ознакомление с данным приказом вновь принятых сотрудников под роспись.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



О.В. Осадчий

Согласовано:

Заместитель генерального директора



А.А. Евсеев

Ознакомлены:

Специалист по кадрам



Е.Н. Пензина

Секретарь руководителя

М.И. Колесникова

Начальник отдела научно
информационной и организационной работы

М.М. Нестеренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым
«Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник
«Киммерия М. А. Волошина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М. А. Волошина» (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.

2. Основные понятия и термины

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

2.2. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местной самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот :

2.3. «Официальный документ»- письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.4 «Экземпляр» - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

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

2.6. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные генеральным директором Учреждения бланки.

2.7. Под недействительными документами следует понимать:

2.7.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожение части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.7.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.7.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

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

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать генерального Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Ответственность

4.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.2. При обнаружении составления недостоверной отчетности должностные лица, работники Учреждения, 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.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения к данному положению утверждаются приказом по Учреждению.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

5.3. Настоящее Положение может быть отменено только приказом генерального директора Учреждения.