

Утверждаю  
Директор МУП КК п. ПЛАСТУН  
Е.А. Лазаренко



Приложение № 4  
к приказу МУП КК п. Пластун  
от 03 августа 2026 г. № 250Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использованию поддельных документов в Муниципальном унитарном предприятии  
«Коммунальный комплекс п. Пластун»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции» с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном унитарном предприятии «Коммунальный комплекс п. Пластун» (далее – Предприятие).

### 1. Общие положения

1.1 **Документ** — бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

1.2 **Официальный документ** — письменный акт, выполненный на бумажном носителе исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3 **Экземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.4 **Статистическая отчетность** — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Предприятия за определенный период времени.

1.5 **Виды отчетности применяемые на предприятии:**

— **государственная и ведомственная отчетность** — отчетность, составляемая утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** — разработанные и утвержденные руководителем бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

## **2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчётности**

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчётности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчётности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчётности 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) предприятия, находящихся у него в подчинении.

2.3. Подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности отражённых в них хозяйственных операций, информации, фактов.

2.4. Достоверность операций зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора предприятия, с последующим принятием мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

## **3. Заключительная часть**

3.1. В случае изменения законодательства РФ, регулирующего содержание настоящего положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.