



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ГОРОДА КРАСНОДАРА»**

ПРИКАЗ

г. Краснодар

14.09.2025

№ 01-03/142

Об утверждении Комплекса мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

В целях принятия мер по предупреждению коррупции в ГБУ «Ветуправление города Краснодара», на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), антикоррупционной политики ГБУ «Ветуправление города Краснодара», утвержденной приказом ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 07.06.2019 № 01-03/120, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Комплекс мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (приложение).

2. Специалисту по кадрам общего отдела Падалко М.В. обеспечить ознакомление всех работников ГБУ «Ветуправление города Краснодара» с Комплексом мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 28.07.2016 № 01-03/121 «Об утверждении мер по противодействию коррупции в ГБУ «Ветуправление города Краснодара».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Г.А. Байлук

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от «16» сентября 2025 года № 202 учтено

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ «Ветуправление
города Краснодара»
от 14.09.2025 № 01-03/172

КОМПЛЕКС мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Комплекс мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Комплекс мероприятий) разработан на основании статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), антикоррупционной политики ГБУ «Ветуправление города Краснодара», утвержденной приказом ГБУ «Ветуправление города Краснодара» от 07.06.2019 № 01-03/120.

1.2. Комплекс мероприятий устанавливает общие правила организации деятельности по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ «Ветуправление города Краснодара» (далее - Учреждение).

1.3. Основными задачами Комплекса мероприятий являются:

1.3.1. Выявление и устранение причин и условий, порождающих возможность составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.3.2. Выработка механизмов защиты от составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в структурных подразделениях Учреждения с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков.

1.3.3. Создание единой системы мониторинга и информирования работников Учреждения по проблемам составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

1.4. Условия настоящего Комплекса мероприятий, определяющие внутренний контроль и аудит в вопросах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе и на начальника Учреждения.

1.5. С Комплексом мероприятий работники должны быть ознакомлены под подпись. Ознакомление принимаемых работников с Комплексом мероприятий производится при приеме на работу, под подпись.

1.6. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Комплекса мероприятий. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящий Комплекс мероприятий вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящего Комплекса мероприятий проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции и т.д.

1.7. Комплекс мероприятий, изменения и дополнения в него, утверждаются приказом Учреждения.

2. Внутренний контроль и аудит в вопросах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

2.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.2. В Управлении ответственными за реализацию антикоррупционной политики (противодействие коррупции) являются члены комиссии по противодействию коррупции.

2.3. Члены комиссии по противодействию коррупции координируют деятельность работников структурных подразделений Учреждения по реализации мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

2.4. Члены комиссии по противодействию коррупции подготавливают предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.5. Члены комиссии по противодействию коррупции разрабатывают и предоставляют на утверждение начальнику Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Члены комиссии по противодействию коррупции проводят оценку результатов работы по предупреждению коррупции и подготавливают соответствующие отчетные материалы для начальника Учреждения.

2.7. Работники, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов Учреждения, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2.8. Заместитель начальника, главный бухгалтер, начальники отделов принимают меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, образующихся в деятельности координируемых и контролируемых ими отделов, структурных подразделений. К таким мерам относятся: контроль исполнительской дисциплины, контроль за соблюдением работниками должностных обязанностей, организация проверки подлинности документов (сплошной способ, выборочный способ).

2.9. Работникам необходимо 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, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах 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.

2.10. Под поддельными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы;
- подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений, или уничтожения части текста, внесения дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати;
- 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 фамилий лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;
- выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом своим положением или совершения им иных противозаконных действий при выдаче документа.

2.11. Работникам, при выявлении факта использования поддельных документов – незамедлительно информировать начальника Учреждения. Рекомендуются информировать в виде докладной записки, в которой работником сообщается в произвольной форме когда, при каких обстоятельствах был выявлен факт использования поддельных документов.

2.12. В комплекс мероприятий (мер) по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении включаются:

2.12.1. В части ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждением и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление 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.

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность экономическим субъектам организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

В Учреждении утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле.

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- сохранность имущества Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля включает:

- методы, используемые при выполнении контрольных действий (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль);
- способы проведения контрольных действий (сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры, выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- виды контрольных действий (визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации, автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных

средств автоматизации без участия работников, смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участие работников).

При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный бухгалтер и юрисконсульт Учреждения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства бухгалтером, на которого возложены функции контрактного управляющего, юрисконсультом, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов начальника Учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят работники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов (отчетов) проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Ответственное лицо: работники бухгалтерии, работники Учреждения.

Контроль за исполнением: главный бухгалтер.

Срок: постоянно.

2.12.2. В части подготовки документации при проведении закупок, заключение договоров (контрактов).

В области закупок товаров, работ, услуг мерами по недопущению составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов служат установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией. Особое внимание следует уделять подлинности документов, предоставляемых инициаторами закупок при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг. Осуществлять внутренний контроль договоров (документальный контроль, контроль платежей и сроков исполнения обязательств). Соблюдать правила ведения делопроизводства, сроки сдачи отчетности. Оформлять документацию по закупкам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Размещать в установленном порядке на официальных сайтах информацию о закупках, не допускать искажений и ошибок.

Ответственное лицо: работники бухгалтерии, юрисконсульт, работники Учреждения, участвующие в осуществлении закупок для государственных нужд Учреждения.

Контроль за исполнением: главный бухгалтер.

Срок: постоянно.

2.12.3. В части подготовки и оформления кадровой документации.

Корректное и достоверное ведение кадровой документации и сдача отчетности в соответствии с установленными порядками и формами. Соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства, обработки персональных данных, оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Проверять данные подготавливаемой статистической отчетности, не допускать искажения данных статистической отчетности. При работе с информационными системами, регистрами и базами данных по ведению учета и движению персонала не допускать искажений и ошибок. Осуществлять хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации. Выявлять неточности, исправления, ошибки в документах по личному составу.

Ответственное лицо: специалист по кадрам общего отдела.

Контроль за исполнением: начальник общего отдела.

Срок: постоянно.

2.12.4. В части подготовки, оформления ветеринарной документации.

Корректное и достоверное ведение ветеринарной документации и сдача отчетности в соответствии с установленными порядками и формами. Контроль за оформляемыми и выдаваемыми ветеринарными сопроводительными документами. Выполняемые процедуры и назначаемые препараты должны своевременно отражаться в журналах, специализированных программах, записи должны соответствовать действительным назначениям и процедурам. Исключить приписки, исправления. Документы подлежат обязательной проверке на предмет соответствия оказанным ветеринарным услугам, контролю заполнения. Проверять данные подготавливаемой статистической отчетности. Не допускать искажения данных статистической отчетности.

Ответственное лицо: ветеринарные специалисты.

Контроль за исполнением: начальники отделов, заведующие структурными подразделениями.

Срок: постоянно.

2.13. В комплекс мероприятий (мер) по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов также включены:

- нормативные документы Учреждения, закрепляющие порядок работы специалистов и регламентирующие их действия при составлении отчетности, подготовке документов (должностные инструкции, Инструкция по делопроизводству в Учреждении, Кодекс этики и служебного поведения

работников Учреждения, Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности, Антикоррупционная политика);

- аудит корешков бланков ветеринарных сопроводительных документов;
- аудит оформленных ветеринарных сопроводительных документов;
- мероприятия, направленные на обучение и информирование работников по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (ознакомление работников под подпись с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями и иными материалами по вопросам противодействия коррупции, проведение разъяснительной работы с ответственными лицами об ответственности за совершение коррупционных правонарушений, проведение совещаний, семинаров по вопросам противодействия коррупции, в том числе и индивидуальной разъяснительной работы, обучение работников на курсах повышения квалификации).

2.14. Специалисты Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с нормативными документами, входящими в комплекс мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.15. Специалистам Учреждения, в рамках своих полномочий, обязаны принимать меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Специалист по кадрам общего отдела



М.В. Падалко

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от «16» сентября 2025 года № 22 учтено