

П Р И К А З

«21» декабря 2018 г.

№ 296

г. Ростов-на-Дону

О мерах, направленных на
недопущение составления
неофициальной отчетности
и использования поддельных
документов в ГБУ РО ДС
«Сосновая дача»
в г. Ростове-на-Дону

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., в целях организации работы по противодействию коррупции в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить меры, направленные на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону от 29.12.2017 № 243 «О противодействии коррупции в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону».
3. Ознакомить с данным приказом всех работников ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



Р.Г. Сагакянц

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ РО
ДС «Сосновая дача»
в г. Ростове-на-Дону
от 21 декабря 2018 г. № 296

**МЕРЫ,
направленные на недопущение составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов
в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Установить персональную ответственность работников Учреждения за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

Срок: немедленно, постоянно.

2. Руководителям структурных подразделений Учреждения осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в процессе их трудовой деятельности.

Срок: немедленно, постоянно.

3. При проведении проверок 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, 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.

Срок: постоянно.

4. Строго соблюдать законодательство Российской Федерации об оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все

материальные ценности, поступившие от физических лиц и/или юридических лиц в виде пожертвования.

Срок: постоянно.

5. Руководителям структурных подразделений Учреждения при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать главного врача Учреждения.

Срок: постоянно.

6. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4, 5 на заместителей главного врача Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

Срок: постоянно.