

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глубокинская школа Краснинского района Смоленской области**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 8 от 18.04.2022г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 18.04.2022г. № 81



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Глубокинская школа Краснинского района Смоленской области (далее- ОУ) в соответствии со статьёй Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства. Регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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

1.3. «Документ»- это документ, созданный государственным органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

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

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

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

2.1. 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 использование 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 работников ОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора ОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее положение может быть отменено только решением директора ОУ.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

3.5. С тестом настоящего Положения работники ОУ непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.