

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Блявтамакская средняя общеобразовательная школа г.Медногорска»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Блявтамакская
средняя общеобразовательная
школа г.Медногорска»

О.А.Латюк

Приказ № 227 от 29. 12. 2023 г.



**Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Блявтамакская средняя общеобразовательная школа г.Медногорска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Блявтамакская средняя общеобразовательная школа г.Медногорска» (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 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»**- документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.3. **«Документирование»**- фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4. 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 использования поддельных документов.

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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, 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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Блявтамакская средняя общеобразовательная школа г.Медногорска» утверждаются приказом директора по Учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3.Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

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

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