

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Бодайбо»

ПРИКАЗ

№ 272-осн

от 14.11.2019 г

Об утверждении Положения о мерах недопущения  
составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов  
в МБОУ «СОШ № 1»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МБОУ «СОШ №1»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «СОШ № 1» (Приложение).
2. Заместителю директора по УВР Иванушкиной А.Н. разместить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «СОШ № 1» на сайте школы в срок до 01.12.2019 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Афиногенова

**Положение о мерах недопущения составления неофициальной  
отчетности и использования поддельных документов  
в МБОУ «СОШ № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «СОШ №1» (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 включённый 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 использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проверок на предмет подлинности

документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

**2.3.** При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся у 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 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 МБОУ «СОШ №1» утверждаются приказом по учреждению.

**3.2.** Срок действия данного Положения не ограничен.

**3.3.** Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

**3.4.** 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 роспись.