

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СТЕКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
Ардатовского муниципального округа

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2023 г

№ 231/1

**О назначении ответственных лиц по недопущению
составления неофициальной отчетности и поддельных документов**

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность сотрудников МБОУ Стековской СШ за создание неофициальной отчетности и поддельных документов.
2. Заместителям директора Салатовой Г.Л., Шмелевой В.Ю. МБОУ Стековской СШ регулярно проводить проверку подлинности документов.
3. При установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации. Анализировать взаимосвязанные документы, проверять фактическое состояние дел.
4. Ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ Стековской СШ учителю Ковалевой Н.Н. донести до сотрудников школы сведения о недопустимости создания поддельных документов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.И.Топоркова

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СТЕКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
Ардатовского муниципального округа**



Положение

**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в муниципальном
общеобразовательном бюджетном учреждении «Стековская средняя
школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Стековской СШ (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;

1.4. "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 проведение 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 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.

2.4. 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 в Учреждении.

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.