

<p><i>Принято</i> <i>На заседании педагогического совета МБОУ</i> <i>«СОШ №2</i> <i>г. Красноармейска»</i> <i>Протокол № 6</i> <i>от 26. 09.2024г</i></p>	<p><i>Утверждаю</i> <i>Директор</i> <i>МБОУ «СОШ №2</i> <i>г. Красноармейска»</i> <i>А.Л. Левин</i> <i>Приказ № 470 - ОД</i> <i>от 02. 10. 2024г</i></p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска» (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.

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

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

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

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

Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов в составлении

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.

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.

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.

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

Заключительная часть.

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

Срок действия данного Положения не ограничен.

Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

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

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

ЛистознакомлениясПоложением.



C=RU,O=ГБОУСОШпгт
Междуреченск,
CN=Шапошникова Вера
Владимировна,
E=m_rech_sch@samara.edu.ru0
0 9b 83 0a c6 d2 92 77 42
2021.08.30 22:03:01+04'00'