

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 1 от 31.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 105 от 31.08.2021
Директор *Н.П.Голубова*

Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в Политотдельской сош

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Политотдельской сош (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 Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

1.1. Отчет – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.2. «Документ»- документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Политотдельской сош ;

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,

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 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 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 Политотдельской сош утверждаются приказом.




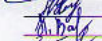
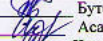
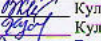
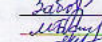
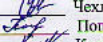

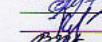
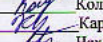

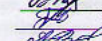


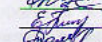

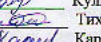
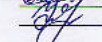
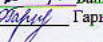
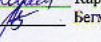

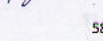






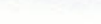
3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора.

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.

С положением ознакомлены:

	Толкунов А.В.		Грищенко М.М.		Кравченко А.В.
	Кочубей Л.В.		Бутова Л.А.		Кулиш В.Н.
	Вальчук Н.Н.		Асадчая Е.И.О.		Кулиш Н.В.
	Заборцева Р.Г.		Челотепко О.А.		Бегма А.В.
	Башгура М.В.		Попова С.А.		Бугрим Г.В.
	Непяка Е.Н.		Колomyitseva А.С.		Вальчук Л.В.
	Кулиш Л.В.		Карась С.В.		Величко В.В.
	Величко Т.В.		Челотепко В.В.		Юрова Л.Н.
	Бутова Н.А.		Чеботарева Т.И.		Гуденко И.В.
	Викулкина О.А.		Мельникова Э.А.		Кулиш В.А.
	Башгура Е.Г.		Николаева Т.Н.		Тихченко Ю.А.
	Толкунова С.Н.		Башкирова О.Ю.		Карась Е.В.
	Симончук Н.В.		Гарнова О.В.		Бегма С.В.