

Введены в действие

приказом

МКОУ СШ №2 г.

Дубовки от

30.08.2021 г. № 258-3

Директор

Савченко Г.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности использования поддельных документов в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней школе №2 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении среднее школы №2 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области (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 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 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.

**Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности использования поддельных документов
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
средней школе №2 г. Дубовки
Дубовского муниципального района Волгоградской
области разработано и.о.директора Г.Г. Савченко**