

Утверждаю

Директор

Радищевская сш №1

Р.А.Блинкова

Приказ № 202/н от 30.06.2022г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Радищевская средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Д.П. Полынкина»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Радищевская средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Д.П. Польшинкина» (далее – Учреждение), в соответствии со статьёй 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 Отчёт – 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.

1.3. «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 отчётности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчётности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчётности 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 путём 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 отражённых в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

### 3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.











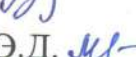
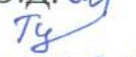
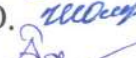










3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Учреждения.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня 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 отчётности должны быть ознакомлены под роспись.

---

С текстом настоящего Положения ознакомлены:

Сулоева И.А.   
Кукушкина Е.В.   
Игнатова С.Е.   
Зиновьева Т.В.   
Кабальдина Н.А.   
Егорова Н.Г.   
Ганчина Т.Д.   
Байбикова М.Н.   
Пичугина Н.В.   
Володина И.В.   
Штаева В.П.   
Гаврилина К.А.   
Яшина Н.Ю.   
Веденеева О.Н.   
Мухамеджонова Э.Д.   
Турутина Л.Ю.   
Шарушинина О.О.   
Родионов А.В.   
Шкунова Г.В.   
Морозова О.А.   
Штаева М.Н.   
Кичигин А.С.   
Яшин А.А.   
Сиряев О.Н. 