

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета трудового коллектива  
МБОУ СОШ №256

Протокол №1 от 30 августа 2023г.  
Председатель Ильичева С.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №256  
ГО ЗАТО Фокино

Маркова Н.В.  
от 31 августа 2023г.

**Положение**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и**  
**использования поддельных документов**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №256**  
**городского округа ЗАТО Фокино»**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00FEF2CDFE817895FD3B15BB2743C8123E  
Владелец: Маркова Наталья Вадимовна  
Действителен с 29.08.2023г. до 21.11.2024г.

2023г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино»

(далее – МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино) в соответствии:

со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и других нормативных правовых актов в сфере борьбы с коррупцией.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение вносятся соответствующие поправки и дополнения.

**1.2.** Основной задачей данного Положения является:

- осуществление в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино мер по предупреждению коррупции;
- планирование и проведение мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **2. Основные понятия**

«*Отчёт*» - 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.

### **3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

**3.1.** 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,

**3.2.** 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) МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино, находящихся у него в прямом подчинении.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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.

**3.5.** 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.

**3.6.** При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино, а также принять соответствующие меры по недопущению

составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **4. Заключительная часть**

**4.1.**Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино, утверждаются приказом по учреждению.

**4.2.**Срок действия данного Положения не ограничен.

**4.3.**Настоящее Положение может быть отменено только решением директора МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино.

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

С текстом настоящего Положения работники МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.