Приложение 1

к приказу

МБОУ Митрофановской СОШ Кантемировского муниципального района

Воронежской области

от 04 июня 2021г. № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности**

**использования поддельных документов**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Митрофановской средней общеобразовательной школы**

**Кантемировского района Воронежской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Митрофановской средней общеобразовательной школе (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 "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.