

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 90»
Протокол от 29.12.2023 № 6



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПУДОВКИНА П.Г.»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 90 имени Героя Советского Союза Пудовкина П.Г.». 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» - это документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
- 1.4. «Документирование» - это 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 внести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) школы, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реально имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия 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, фактов и т.д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется получением 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 Школы, 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 Школе.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 90»
Протокол от 29.12.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Школа № 90»
от 29.12.2023 № 420
Директор МБОУ «Школа № 90»
_____ Л.Г. Шевякова

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ
О СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ ОБРАЩЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПУДОВКИНА П.Г.»**

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками и порядке рассмотрения таких обращений (далее Порядок) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБОУ «Школа № 90».

1.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

1.3. В случае нахождения работника в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя директора МБОУ «Школа № 90». согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается работником в канцелярию директора МБОУ «Школа № 90».

1.5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

1.6. В день подачи уведомление регистрируется в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на председателя Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Школа № 90» (далее Комиссия).

1.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

1.8. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

1.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией.

1.10. Работодателем принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Уведомление о сообщении случая коррупционного правонарушения

Директору МБОУ «Школа № 90»

Л.Г. Шевяковой

(Ф.И.О., должность, место
жительства и телефон)

Сообщаю, что

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае
совершенного коррупционного правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное нарушение)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах
совершения коррупционных правонарушений «__» _____ 20__ г. №__

(подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение N 2.

ЖУРНАЛ (форма) регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

N	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	Замещаемая должность	Контактный номер телефона		