

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Школа № 90»
Протокол от 29.12.2022 №3



«Школа № 90»
«Школа № 90»
ШевакOVA

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