

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новосолянская средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»)**

наименование организации

Номер документа	Дата составления
01-05-304/1	01.09.2025

ПРИКАЗ

«О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «Новосолянская СОШ № 1» в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность сотрудников МБОУ Новосолянская СОШ за составление неофициальной отчетности и использовании поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов,

2. Заместителям директора Дайнеко Е.Н., Ключиной Л.Н., Моисеенко Е.А., регулярно проводить проверку подлинности документов, образующихся в курируемых ими областях.

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, факта и т.д. 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 соответствующему законодательству. При установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации. Анализировать взаимосвязанные документы, проверять фактическое состояние дел.

4. Заместителя директор школы при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора школы.

5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на заместителей директора школы.

6. Утвердить Положение о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (Приложение № 1).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Н.П. Славщик

С приказом ознакомлены: « ____ » _____ 20 _____ Е.Н. Дайнеко

« ____ » _____ 20 _____ Л.Н. Ключина

« ____ » _____ 20 _____ Е.А. Моисеенко

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»
_____ Н.П. Славщик

Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новосолянская средняя общеобразовательная школа № 1», 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» - 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 путём 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 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), 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 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 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 Организации, 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 поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новосолянская средняя общеобразовательная школа № 1» утверждаются приказом директора.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора МБОУ «Новосолянская СОШ № 1».

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

3.5. С текстом настоящего Положения работники МБОУ «Новосолянская СОШ № 1», непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.