

**Управление образования администрации  
муниципального образования городского округа «Усинск»  
Усинск» кар кытшын муниципальной юкблбн администрациясы  
иӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска  
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнӧй общеобразовательнӧй школа»  
муниципальнӧй автономнӧй общеобразовательнӧй велӧданӧн»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
  
Л.Г. Гнатюк  
Приказ № 231 от 10.08.2020 г.



**Положение  
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная  
общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска (далее – Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии со статьей 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- «Отчет» - 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;

1.3. 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

работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» г.Усинска (далее – Учреждение), 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 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. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений**

3.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и может быть отменено только решением директора Учреждения.