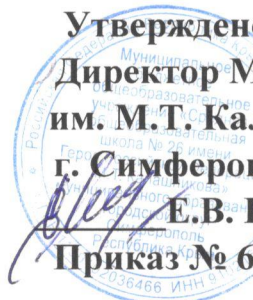


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26
имени Героя Российской Федерации М. Т. Калашникова»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

**Рассмотрено
на педагогическом
совете
№ 4
от 05.02.2024**

**Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №26
им. М.Т. Калашникова»
г. Симферополя
Е.В. Касьянова
Приказ № 61 от 05.02.2024**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности,
использования поддельных документов**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, 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 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 образовательного учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 образовательного 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 образовательном учреждении.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора образовательного учреждения.

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