

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
протокол № 4
от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ
«Полилингвальная
многопрофильная школа – интернат»
_____ И.Р.Муртазин
Приказ №214
От 30.08.2024

П О Л О Ж Е Н И Е

**о комплексе мер, направленных на недопущение составления
неофициальной отчетности и использования поддельных документов
в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении
«Полилингвальная многопрофильная школа – интернат»
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа – интернат» 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; «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; 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 специалистов (работников) МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа – интернат», 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа – интернат», а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов