

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Приказ

от 09 января 2020 г.

№ 1/6

«О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Михайловская СОШ»

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Михайловской средней общеобразовательной школе, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», -

Приказываю:

1. Установить персональную ответственность работников МБОУ Михайловская СОШ (далее — Учреждение), за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
2. Заместителю директора школы по УР Сотниковой Е.Н., заместителю директора по ВР Грянко Е.М., завхозу школы Калининой Т.И., руководителям ШМО Иваницкой И.В., Агаповой Т.Н., Панамарчук Ж.В. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими учебных предметах.
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. 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.
4. Заместителям директора школы, руководителям ШМО 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, руководителей структурных ШМО МБОУ Михайловская СОШ.
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

Т.А. Олейников

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР
(должность)

Сотникова Е.Н.
(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Заместитель директора по ВР
(должность)

Грянко Е.М.
(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Завхоз школы
(должность)

Калинина Т.И.
(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Руководители ШМО
(должность)

Иваницкая И.В.
(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Агапова Т.Н.
(Ф. И. О.)

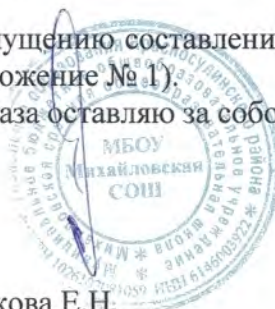
(подпись)

(дата)

Панамарчук Ж.В.
(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)





Утверждаю:
Директор МБОУ Михайловская СОШ
Г.А. Олейников

**Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных
документов в МБОУ Михайловская СОШ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Михайловская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение), 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.
- 1.3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- 1.4. 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) Организации, 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 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 МБОУ Михайловская СОШ утверждаются приказом по учреждению.
- 3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора МБОУ Михайловская СОШ.
- 3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 3.5. С текстом настоящего Положения работники МБОУ Михайловская СОШ, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.