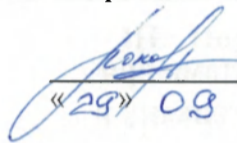


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Порозовская средняя общеобразовательная школа»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Порозовская СОШ»



Попова Н.В.
2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МБОУ
«Порозовская СОШ»
№ 159 от «28 сентября» 2023 г.
Титова Г.П.



Положение

«О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов работниками Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Порозовская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Положение «О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Порозовская средняя общеобразовательная школа»» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Порозовская СОШ» (далее - Учреждение), разработано на основании положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, предоставляемыми работниками и обучающимися официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками и обучающимися в процессе деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

II. Основные понятия и термины

2.1. **Отчет** - письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

- **государственная и ведомственная отчетность** - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** - разработанные и утвержденные учредителем формы отчетов;

2.2. **Документ** - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке, имеющий установленные реквизиты и включенный в документооборот;

2.3. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2.4. **Экземпляр документа** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период.

2.6. **Под недействительными документами** следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2. При ознакомлении с документами после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т. д.

3.3. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.4. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, осуществляет контроль и регулярно проводит проверки на предмет подлинности документов.

3.5. При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки действительности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в текущей деятельности Учреждения.

IV. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, аттестатов, удостоверений, свидетельств, сертификатов, трудовых книжек, бухгалтерских и другой отчетности) и достоверности содержащейся в них информации, ответственные за работу с документами работники Учреждения обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

4.3. Письменный запрос направляется в организацию, выдавшую документ вызывающий сомнение в его подлинности.

4.4. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор Учреждения принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.

4.5. Письменное заявление с приложением недействительных документов, запроса и ответа организации, выдавшей документ вызывающий сомнение в его подлинности, направляется в правоохранительные органы с целью проведения проверки и возбуждения уголовного разбирательства.

V. Ответственность

5.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.