

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХРИПУНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ХРИПУНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА", Кокорин Антон
Евгеньевич, Директор

Сертификат D8292CD1EFC188568C73E3895488E272

ПРИКАЗ

04.12.2023г.
№269/1

О назначении лица, ответственного за недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Хрипуновская СШ

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Назначить Кокорина Антона Евгеньевича, директора МБОУ Хрипуновская СШ, ответственным лицом за недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Хрипуновская СШ.
2. Утвердить «Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Хрипуновская СШ», далее Положение (Приложение №1).
3. Разместить Положение на официальном сайте МБОУ Хрипуновская в информационно - коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Е.Кокорин

Положение о недопущении составления неофициальной
отчетности и использования поддельных
документов в МБОУ Хрипуновская СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБОУ Хрипуновская СШ (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1.3. Основные понятия и термины:

Отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок, письменное или устноосообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных. Обязательными реквизитами отчета являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, заголовок по тексту, подпись.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.4. Под поддельными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, предоставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.
- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;
- выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

II. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.2. При проведении проверок необходимо 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.

2.3. После установления подлинности документов, необходимо 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.

2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.7. Основаниями для рассмотрения вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.8. Руководитель Учреждения по факту представления поддельных документов обращается в правоохранительные органы.

III. Ответственность

3.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

4.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.