

МКОУ РАООП «Старогородковская специальная (коррекционная)

школа-интернат им. Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»

##### **П Р И К А З**

**31.08.2021 г. № 154**

О недопущении составления неофициальной отчетности

и использования поддельных документов

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**,**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»** за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

2. Руководителям подразделений осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в их подразделениях.

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 информации, фактах и т. д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Руководителям подразделений при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора школы-интерната.

5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на зам. директора по безопасности **Иваненкова Г.Н.**

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.».

Директор

Старогородковской специальной

(коррекционной) школы-интерната

им. Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В. Т.Ю.Новохатько

С приказом ознакомлен: Г.Н.Иваненков

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы – интерната

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю.Новохатько

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**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 Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 "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 специалистов (работников) Учреждения, 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 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 Учреждении.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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

Исп. Базылева Н.В.

тел.8(498) 677-90-22