

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического  
совета  
от 25.11.2024г

ПРИНЯТО И ОБРАЗОВАНО:  
Приказом и.о. директора  
МБОУ "Княжегорская СОШ"  
от 25.11.2024 №104/1-Д



*Родионов*

1.3. При проверке правильности, что подлинность документов  
устанавливается путем проверки подписей должностных лиц и соответствия  
должностных лиц и соответствия

## ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
"Княжегорская средняя общеобразовательная школа".

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления  
неофициальной отчетности и использования поддельных документов в в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
"Княжегорская 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 Положение должны быть внесены  
соответствующие поправки и дополнения.

### 1. Общие положения

1.1. «Отчет» – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу,  
которое основано на документальных данных.

1.2. «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) 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 поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Княжегорская средняя общеобразовательная школа".

а и утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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

3.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены подпись.