

Утверждаю
Директор МКОУ
«Карабаглинская СОШ»
Наниковой А.Р.

от _____ № _____

ПРИНЯТО общим собранием работников
МКОУ «Карабаглинская СОШ»
Протокол № 1 от 11 января 2022 г.

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКОУ «Карабаглинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКОУ «Карабаглинская СОШ» со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 233-ФЗ «О противодействии коррупции.

1.2. Основной задачей данного Положения является:

- а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.
- б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов,
- в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятия направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов на 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 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 «пении 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 информации, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

2.6. Заведующий ДОУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

осмотром объектов в натуре и Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего ДООУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

2.6. Заведующий ДООУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

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

2.8. Заведующий не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ДООУ допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

2.10. В случае установления факта совершения сотрудником ДООУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 –х дневный срок.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКОУ «Карабаглинская СОШ» утверждаются приказом.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора МКОУ,

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

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