

Утверждено:
приказом директора
ГБОУ НСО «САКК
им.А.И Покрышкина
(школа-интернат)»
№85 «20» ноября 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о недопущении составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в образовательном учреждении
ГБОУ НСО «САКК им. А.И Покрышкина (школа-интернат)»

г. Новосибирск 2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в образовательном учреждении ГБОУ НСО «САКК им. А.И Покрышкина (школа-интернат)» (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 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» это - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.4 «Документирование» это - 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 других действий требующих (установленных) законодательством на момент проверки.

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, имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и прочей информации исходя из ситуации и требования закона в том или ином конкретном случае. 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. согласно требованиям законодательства.

2.4 Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и других необходимых действий исходя из отдельно взятой ситуации. 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 образовательном учреждении ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)» утверждаются приказом директора по Учреждению.

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.

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 под подпись.

С положением ознакомлен(а):

Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____
Дата _____	Ф.И.О. _____