

Рассмотрено и одобрено
на Собрании трудового коллектива
МАОУ Школа № 88
Протокол от «28» 08 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ Школа № 88
от «28» 08 2023 г. № 269

**Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении Школа № 88
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа № 88 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), разработано на основании положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, предоставляемыми работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами предоставляемыми работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися в процессе деятельности Учреждения.

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

II. Основные понятия и термины

2.1. **Отчет** – письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

- **государственная и ведомственная отчетность** – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- **внутренняя отчетность** – разработанные и утвержденные учредителем формы отчетов;

2.2. **Документ** – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке, имеющий установленные реквизиты и включенный в документооборот;

2.3. **Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2.4. **Экземпляр документа** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. **Статистическая отчетность** – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный период.

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2. При ознакомлении с документами после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т. д.

3.3. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.4. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, осуществляет контроль и регулярно проводит проверки на предмет подлинности документов.

3.5. При проведении проверок следует учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки действительности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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

4.1. При обнаружении фактов 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в текущей деятельности Учреждения.

V. Ответственность

5.1. При обнаружении фактов составления неофициальной отчетности, использования недействительных документов ответственные за подготовку, составление, предоставление, направление отчетности и документов работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.