

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Волошинская СОШ»
Е.А. Данильченко.

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета.
Протокол № 20 от 16.07.2025

Приказ №130 от 16.07.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использованию поддельных документов в МБОУ «Волошинская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Волошинская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района (далее - Организация), 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. В Положение используются следующие понятия:

1.2.1. "Отчет" - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.2.2. "Документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.2.3. "Документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.3. Виды отчетности, применяемые в Организации:

- государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая на основании утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные руководителем бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

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.

1.5. Под недействительными документами следует понимать:

Документ подписан электронной подписью.

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

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

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

2. Действия должностных лиц Организации при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. Специалист Организации, ответственный за приём документов, снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности документов при приеме в Организацию обучающихся, воспитанников, работников. Осуществляет визуальную и тактильную проверку представленных документов

2.2. Специалист Организации обязан сообщить лицу, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о том, что представленный документ вызывает сомнение. И что с целью проверки полученного документа, представитель работодателя направляет запрос в соответствующую инстанцию.

2.3. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации директор, специалист, осуществляющий учет документов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение; возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.4. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) директор рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2.5. Представленные в Организацию недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3. Действия должностных лиц Организации при обнаружении составления неофициальной отчетности.

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности запрашиваемых отчетов и достоверности содержащейся в них информации, представленной работниками, заместители директора, осуществляющие ведение различных мониторингов, обязаны предпринять меры, направленные на устранение, возникших сомнений в получении недостоверной информации.

Документ подписан электронной подписью.

3.2. При возникновении у заместителя директора сомнений в достоверности представленной информации работником, заместитель директора обязан об этом сообщить директору с целью проведения перепроверки представленной информации.

3.3. Заместитель директора обязан сообщить работнику, о том, что у него есть сомнения в подлинности предоставленной информации и предложить в указанные сроки переделать предоставленные отчёты.

3.4. В случае допущения работником технической или вычислительной ошибки при подготовке отчётов, отчёт в указанный срок правится и предоставляется заместителю директора на проверку.

3.5. В случае умышленного представления работником недостоверной информации заместитель директора направляет заявление директору Организации о фальсификации данных.

3.6. Представленные в Организацию недействительные отчеты не подлежат возврату и правке, а на работника умышленно допустившего фальсификацию данных, возлагается дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.

4. Заключительная часть.

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Организации.

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

4.3. Лицо, ответственное за противодействие коррупции ежегодно представляет директору справку, содержащую информацию о проделанной работе по данному направлению деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00C8E62B93D079864FB92A241B70B34232
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" РОДИОНОВО- НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА, Данильченко, Евгений Александрович, tkurkcrnr@mail.ru, 613000541022, 6130004335, 03755241150, 1026101549660, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" РОДИОНОВО- НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА, Директор, х. Волошино, ул. Центральная, зд. 14, Ростовская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 02.05.2024 15:47:29 UTC+03 Действителен до: 26.07.2025 15:47:29 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	16.07.2025 12:13:22 UTC+03