

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа  
с. Яблоновый Овраг муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг)**

**«ПРИНЯТО»**

на общем собрании работников  
ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг  
Протокол № 3 от «14» ноября 2022г.

**« УТВЕРЖДЕНО»**

Директор  
ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг  
\_\_\_\_\_ О. А. Беляева  
Приказ № 69-од от «14» ноября 2022г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о мерах, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о мерах, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ и Самарской области, Уставом ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг, другими нормативными правовыми актами ОО в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

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» - 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 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) ГБОУ ООШ с. Яблонный Овраг, 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 ним 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 ОО, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **3. Заключительная часть**

3.1. Изменения и дополнения в Положение о мерах, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено решением директора ОО.

3.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг и утверждается приказом директора.

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