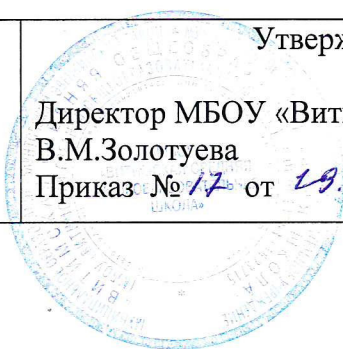


МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа»

<p>Согласовано с профсоюзным комитетом ППО МБОУ «Витимская СОШ» (протокол № 2 от 19.01.2023)</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Витимская СОШ» В.М.Золотуева Приказ № 17 от 19.01.2023</p>
--	--



## Положение

**о недопущении составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Витимская средняя общеобразовательная школа»**

2023 г.

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основе:

- Указа Президента РФ от 02.04.2013 N 309 (ред. от 25.08.2022) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"
- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава МБОУ «Витимская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение), других нормативных правовых актов учреждения в сфере борьбы с коррупцией.

## **2. Задачи и функции.**

2.1. Осуществлять постоянное проведение проверок сотрудниками учреждения на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых сферах деятельности.

2.2. 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 т.д.

2.3. 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 ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству РФ.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения, а в его отсутствие заместителя директора учреждения.

## **3. Ответственность.**

3.1. Сотрудники учреждения несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

## **4. Срок действия.**

4.1. Срок действия неограничен