

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда»

ИНН 503205

КПП 503201001

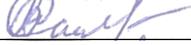
ОГРН 1035006468287

143000, Московская область, г. Одинцово,  
ул. 1-ая Вокзальная 59, тел. 8-495-591-06-26/8-495-591-00-65;

<http://nadegda.odinedu.ru>  
[nadejda-od@mail.ru](mailto:nadejda-od@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МКОУ для обучающихся с ОВЗ Одинцов-  
ская общеобразовательная школа  
«Надежда»

 /О.А.Васина

От «28» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ для обучающихся с ОВЗ  
Одинцовская общеобразовательная школа  
«Надежда»

 К.С.Махнач  
Приказ №140/1 от 30 августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕ-  
ОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ ОДИНЦОВСКОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НАДЕЖДА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда» (МКОУ для обучающихся с ОВЗ Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда») (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" - 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) Учреждения, 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 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.

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 в Учреждении.

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.