Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Накоряково

(МКОУ СОШ с. Накоряково)

11.01.2021

# ПРИКАЗ

№ 4

с. Накоряково

# О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельные документов

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодей- ствии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции », в целях недопущения составления неофициальной отчетно- сти и использования поддельных документов в МКОУ СОШ с. Накоряково

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с корруп- ционными рисками (приложение 1).
2. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использо- вания поддельных документов в МКОУ СОШ с. Накоряково (приложение 2).
3. Работникам ДОУ, указанных должностей в приложении №1 в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам ОУ, указанных должностей в при- ложении №1 за составление неофициальной отчетности и использования поддельных доку- ментов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ОУ.
5. Заместителю директора по УВР, Огородниковой Л.М., ознакомить педагогических работников ОУ с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
6. Заведующим хозяйством, Сметаниной Л.И., Мунировой М.С., ознакомить не педагогических работников с настоящим приказом в части их касающейся.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор Т.Н.Завьялова

С приказом ознакомлены:

**Перечень** должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. Директор (осуществление постоянно организационно-распорядительных и администра- тивно - хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготов- ку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципаль- ным имуществом; осуществление закупок для нужд).
2. Педагогические работники (осуществление постоянно и временно организационно- распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муници- пальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
3. Заведующий хозяйством(осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
4. **Кладовщик** (осуществление постоянно хозяйственных функций; осуществление муници- пальных закупок; хранение и распределение продуктов питания).

# ПРИНЯТО

общим собранием работников МКОУ СОШ с. Накоряково

Протокол N 1

от 11 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ с. Накоряково\_\_\_\_\_\_Т.Н.Завьялова

# Положение

o недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

# в МКОУ СОШ с. Накоряково

* 1. Общие положения

1 1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной от- четности и использования поддельных документов в МКОУ СОШ с. Накоряково (далее — ОУ), в соответствии со статьей

13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года *№* 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей данного Положения является:

а) осуществление в ОУ мер по предупреждению коррупции.

6) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопу- щению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных докумен- тов в ОУ.

* 1. **Порядок** действий при обнаружении использования поддельных

**докуиентов и составления неофициальной** отчетности

* 1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи пол- номочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
  2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять про- ведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учре- ждения, находящихся у него в прямом подчинении.
  3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составле- ния документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении до- кументов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, инфор- мации, фактах и т. д.
  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.

* 1. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно инфор- мировать директора ОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
  2. Директор ОУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.
  3. Основаниями для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофици- альной отчетности является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.
  4. Заведующий не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правона- рушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения слу- жебной дисциплины.
  5. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ОУ допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа -мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  6. В случае установления факта совершения сотрудником ОУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении ука- Данного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правопримени- тельные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

# Заключительная часть

* 1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОУ утверждаются приказом по ОУ.
  2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора ОУ.
  3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
  4. С текстом настоящего Положения работники ОУ, непосредственно осуществляющие де- ятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.