**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

на Общем собрании трудового коллектива Приложение № 1

МБОУ гимназии №4 имени И.Н.Нестерова к приказу МБОУ гимназии №4

поселка Псебай имени И.Н.Нестерова

Протокол от №2 от 15.02. 2024 г. поселка Псебай

 от 01.03. 2024 г. № 66

**Положение**

**о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии №4 имени Ивана Наумовича Нестерова поселка Псебай муниципального образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии №4 имени Ивана Наумовича Нестерова поселка Псебай муниципального образования Мостовский район ( 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, 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, оформленном 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 датам отраженных в них операций, информации, фактов и т.д.

 2. Порядок действий при обнаружении и использования подделки документов составления неофициальной отчетности.

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление 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 проверки учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отражения в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучению этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотр объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их составления действующему законодательству.

2.5. При выявлении использования поддельных документов немедленно 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 поддельных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №4 имени Ивана Наумовича Нестерова поселка Псебай утверждаются приказом директора по Учреждению.

3.2.Срок данного Положения неограничен.

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.

3.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственные осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление направление отчетности должны быть ознакомлены по подпись.