

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского»
города Звенигорода**

143180, Московская область, г.о. Одинцовский, г. Звенигород, ул. Московская, д.35
тел.: 8 498 697 68 77, e-mail: prav.gimn.zven@yandex.ru

ПРИКАЗ

17 ноября 2022 г.

№ 01-05/156

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАОУ «Православная гимназия» г. Звенигорода

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАОУ «Православная гимназия» г. Звенигорода, а также в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 2 Закона Московской области от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области» и постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», во исполнение постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 05.10.2022 № 63-р, в целях внедрения единой государственной политики, реализации задач и повышения эффективности в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАОУ «Православная гимназия» г. Звенигорода. (Приложение №1).

2. Установить персональную ответственность работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» города Звенигорода (далее — гимназия) за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов гимназии.

3. Заместителям директора гимназии осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах

Приложение №1
к приказу директора МАОУ
«Православная гимназия»
г. Звенигорода
от 17 ноября 2022 № 01-05/156

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» города Звенигорода (далее - гимназия), 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) гимназии, 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, фактов 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 гимназии, 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 гимназии принимаются в новой редакции.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора гимназии.

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