

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Самарской области «Региональный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания «Авангард»

РАССМОТРЕНА

На заседании

Общего собрания работников

Протокол № 2 от «20» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ ДО СО Центр
«Авангард»

Е.В. Кривутенко
Приказ № 4 от «09» 01 2025 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е
О М Е Р А Х Н Е Д О П У Щ Е Н И Я С О С Т А В Л Е Н И Я Н Е О Ф И Ц И А Л Ь Н О Й
О Т Ч Е Т Н О С Т И И И С П О Л Ь З О В А Н И Я П О Д Д Е Л Ь Н Ы Х
Д О К У М Е Н Т О В**

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа

Первичной профсоюзной организации

Бодрова Е.В. Бодрова Е.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Самарской области «Региональный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания «Авангард» (далее – образовательная организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности школы.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками школы, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные термины и понятия

2.1. *Документ* – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. *Официальный документ* – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за собой для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. *Экземпляр* – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. *Статистическая отчетность* – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу школы за определенный период. Виды применяемой отчетности:

- *государственная и ведомственная отчетность* – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- *внутренняя отчетность* – разработанные и утвержденные директором школы бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения или резолюция директора школы.

2.5. *Недействительные документы*:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

- выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа;

- использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции школы.

3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

3.1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Заключительная часть

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов вносятся приказом директора.

4.2. Настоящее Положение может быть отменено решением директора учреждения.

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