

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №15 от 28.08.2026г.
Председатель
_____/С.В.Хопова/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №10 от 28.08.2026 г.
Председатель Совета
_____/В.А. Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 59 -ОД
от «28» 08.2026 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/

Председатель
Профсоюзного комитета
_____/Л.В. Демидова
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «_28_»_08_2026 г.
Протокол № 5



Подписан цифровой подписью:
Хопова Светлана Викторовна
DN: O=ГБОУ СОШ с. Васильевка,
CN=Хопова Светлана
Викторовна, E=cu_vasilev_stv@
63edu.ru
Дата: 2026.08.28
09:09:39
+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения

составления неофициальной

отчетности

и использования поддельных

документов

в ГБОУ СОШ с. Васильевка

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБОУ СОШ с. Васильевка, 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 Положение должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

1.1. *«Отчет»* – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.2. *«Документ»* - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.3. *«Документирование»* - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4. 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) ГБОУ СОШ с. Васильевка, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 ГБОУ СОШ с. Васильевка, 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 ГБОУ СОШ с. Васильевка и утверждаются приказом по Учреждению.

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.

3.5. С текстом настоящего Положения работники ГБОУ СОШ с. Васильевка, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № __10__ от «__28__»__08__2026г

Советом обучающихся, протокол № __12__ от «__28__»__08__2026 г