



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МР «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

368600, РД, г. Дербент, ул. Буйнакского, 10

mku_uoderbent@e-dag.ru

Приказ

«26» декабря 2024 г.

№221§2

Об утверждении Положения о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Управление образования МР «Дербентский район»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях профилактики коррупционных правонарушений в МУ «Управление образования МР «Дербентский район» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «Управление образования МР «Дербентский район».

2. Заместителю начальника - начальнику отдела общего образования Мирзаевой Н.Н., заместителю начальника - начальнику отдела дошкольного и дополнительного образования Нурмагомедовой С.Р., заместителю начальника - начальнику отдела кадрового и материально-технического обеспечения Байрамову А.Б.:

2.1. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в результате деятельности отделов;

2.2. при установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации. Анализировать взаимосвязанные документы;

2.3. довести до подчиненных работников информацию о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов;

2.4. при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника Учреждения.

3. Установить персональную ответственность работников МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

4. Довести до работников МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» настоящий приказ и приложение к нему, обеспечить ознакомление вновь принятых сотрудников с настоящим приказом и и приложением к нему под роспись.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



А.Т. Нагиева



Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном казенном учреждении «Управление образования МР «Дербентский район»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКУ «» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона в МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». 1 Общие положения

1.1. Отчет - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

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

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 лицу за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов Учреждения, 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, проверить

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, соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных незамедлительно 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 Учреждении утверждаются приказом начальника.

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 Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под роспись.