

Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
393310 Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Чичерина, д.74, тел.2-72-68,2-77-85

ПРИКАЗ

«01» июля 2024 г.

№ 144

О недопущении составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008г №460 «О мерах по противодействию коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение №1).
2. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов в школе-интернате (приложение №2).
3. Работникам школы-интерната, указанных должностей в приложении №1 в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работников школы-интерната, указанных должностей в приложении №1 за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов школы-интерната.
5. Документоведу Зудиной И.А. всех работников школы-интерната с настоящим приказом в части их касающейся, под личную роспись.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:



Н.И.Шабанова



Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1. Главный бухгалтер (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; подготовку и принятие решения о распределении бюджетных ассигнований; управление имуществом)
2. Бухгалтер (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; подготовку и принятие решения о распределении бюджетных ассигнований; управление имуществом)
3. Заместители директора по УВР, ВР (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; хранение и распределение материально-технических ресурсов)
4. Педагогические работники (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; хранение и распределение материально-технических ресурсов)
5. Заместитель директора по АХЧ (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление закупок для нужд школы-интерната; хранение и распределение материально-технических ресурсов)
6. Кладовщик (осуществление хранения и распределение продуктов питания)

УТВЕРЖДАЮ:


Н.И.Шабанова

Приказ № 141 от 01.07..2024

Положение

О недопущении составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» (далее - Учреждение): - в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; -Устава школы-итерната, других нормативных правовых актов в сфере борьбы с коррупцией. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1.1.Основной задачей данного Положения является:

а) осуществление в школе-интернате мер по предупреждению коррупции.

б)планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

в)выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов школы-интерната

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) 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора школы-интерната, 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 ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора.

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