

ПРИНЯТО
решением комиссии по противодействию
коррупции
Протокол № 02 от 29 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону
санаторная школа-интернат № 74»
_____ В.О. Чилингарова
«26» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по недопущению
составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат №
74»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г., и представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74» (далее – школа-интернат).

1.2. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и предотвращения действий работников школы-интерната, осуществляемых в ходе выполнения ими трудовых обязанностей в целях совершения соответствующих коррупционных нарушений (создание неофициальной отчетности, использование поддельных документов).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы-интерната вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, в том числе выполняющих работу по совместительству, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов школы-интерната.

2. Основные понятия

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме 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 - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

2.3. Документированная информация - структурированная информация, зафиксированная на носителе.

2.4. Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

2.5. Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

2.6. Отчет - письменное или устное сообщение должностного лица школы-интерната по конкретному вопросу, в котором дается оценка определенной информации, основанная на документальных данных.

2.7. Официальная отчетность - система взаимосвязанных показателей и другой информации, характеризующих условия и результаты деятельности школы-

интерната, его структурных подразделений за истекший период, оформленная в установленном порядке.

2.8. Внутренняя отчетность - совокупность упорядоченных показателей и другой информации, используемых для нужд управления школой-интернатом, о фактах образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

2.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность - единая система данных о финансовом положении школы-интерната, результатах хозяйственной деятельности школы-интерната и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.10. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу школы-интерната, ее структурных подразделений за определенный период времени.

3. Задачи и функции школы-интерната по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

3.1. Школа-интернат заинтересована в укреплении своей деловой репутации как открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с реализацией уставных целей и задач школы-интерната.

Школа-интернат обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в официальной отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, а также принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой.

3.2. Работники школы-интерната, ответственные за ведение и предоставление данных официальной отчетности, в том числе бухгалтерского, управленческого, статистического учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности школы-интерната;

- достоверность ведения и учета информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. В школе-интернате осуществляется внутренний контроль финансово-хозяйственных операций.

Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности школы-интерната и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансово-хозяйственной отчетности школы-интерната, обеспечение соответствия деятельности школы-интерната требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, локальных нормативных актов школы-интерната.

Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой школой-интернатом, и включает в себя, в том числе:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности,

которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната, направленный на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

4. Мероприятия школы-интерната по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

4.1. В школе-интернате осуществляется постоянное проведение проверок должностными лицами, в чьи полномочия входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, подлинности документов, образующихся в курируемой ими сфере деятельности.

4.2. 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 работников школы-интерната, находящихся у него в прямом подчинении.

4.3. При проведении проверок должностными лицами школы-интерната должно учитываться, 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.

4.4. При чтении документов, после установления их подлинности, должностными лицами школы-интерната должны проверяться документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них финансово-хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

4.5. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется должностными лицами школы-интерната изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

4.6. Законность отраженных в документах операций устанавливается должностными лицами школы-интерната путем проверки их соответствия действующему законодательству РФ.

4.7. При выявлении фактов использования поддельных документов должностное лицо должно незамедлительно информировать руководителя школы-

интерната, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5. Ответственность работников школы-интерната

5.1. Работники школы-интерната несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов школы-интерната.

5.2. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» совершение коррупционных правонарушений влечет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует бессрочно.

6.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.