

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ново-Никольская средняя общеобразовательная школа

Приказ

01.08.2026 г.

№ 104-од

О мерах по предупреждению и недопущению
составления неофициальной отчетности и использования
подложных документов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями), а также в целях реализации требований ст. 19.29 КоАП РФ и ст. 327 УК РФ, повышения эффективности внутреннего контроля и снижения коррупционных рисков при документообороте в МКОУ Ново-Никольской сош на 2026–2027 учебный год,

Приказываю:

1. Установить **персональную ответственность** всех работников МКОУ Ново-Никольской сош (далее – Учреждение), в должностные (функциональные) обязанности которых входит подготовка, оформление, визирование, подписание, учет, хранение и представление отчетных и иных официальных документов, за:
 - недопущение составления и представления неофициальной (неучтенной) отчетности;
 - недопущение использования заведомо подложных, фиктивных или недействительных документов;
 - достоверность и законность сведений, содержащихся в подготавливаемых ими документах.

Срок: постоянно, с даты подписания настоящего приказа.

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР) и руководителям структурных подразделений вменить в обязанность:

- 2.1. Осуществлять **систематический выборочный и плановый контроль** подлинности и юридической силы документов, оформляемых в курируемых сферах деятельности (включая табели учета рабочего времени, приказы по движению контингента, отчеты по питанию, финансовые и статистические формы).

Срок: постоянно, не реже 1 раза в квартал.

- 2.2. При проведении проверок **руководствоваться следующим алгоритмом:**

Визуальная и реквизитная проверка: установление подлинности подписей должностных лиц, соответствия дат составления датам отражаемых фактов хозяйственной жизни, отсутствие неоговоренных исправлений.

- Проверка по существу: оценка достоверности, экономической обоснованности и законности отраженных в документах операций и фактов.
- Перекрестная проверка: сличение данных проверяемого документа с данными иных взаимосвязанных документов (первичных учетных, регистров, отчетов).
- Подтверждение (при необходимости): проведение служебного опроса ответственных лиц, сверка с фактическим наличием имущества и натурными объектами.

2.3. При выявлении признаков подделки, подлога, внесения недостоверных сведений или использования фиктивных документов **незамедлительно (в течение 1 рабочего дня)** информировать директора Учреждения в письменной форме с приложением всех имеющихся материалов для принятия решения о служебной проверке и (или) обращения в правоохранительные органы.

Срок: постоянно.

3. Назначить ответственным за организацию работы по исполнению пункта 2 настоящего приказа заместителя директора по ВР Мартыненко А.В

Срок: постоянно.

4. Работникам, ответственным за делопроизводство и кадровый учет, обеспечить:

- актуализацию перечня лиц, имеющих право подписи финансовых и юридических документов, с внесением изменений по состоянию на 01.09.2026;
- неукоснительное соблюдение требований к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Срок: до 10.09.2026, далее – постоянно.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор /Т.И. Кейлер/

С приказом ознакомлены: