

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Донской педагогический колледж»**

П Р И К А З

№ 34

12 марта 2024 г.

г. Ростов-на-Дону

*О мерах по недопущению составления неофициальной отчётности
и использования поддельных документов в образовательном учреждении*

В целях соблюдения требований законодательства РФ (в том числе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Уголовного кодекса РФ, Трудового кодекса РФ), предупреждения коррупционных рисков и обеспечения достоверности документации

П Р И К А З Ы В А Ю:

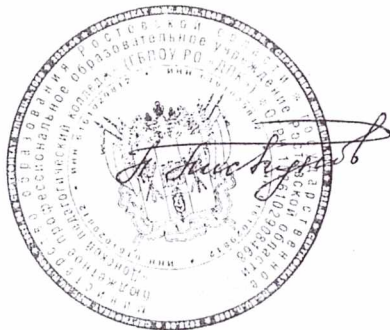
1. Утвердить прилагаемый Перечень мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов по должностям (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений:
 - обеспечить исполнение утверждённых мер в рамках своей компетенции;
 - провести инструктаж подчинённых сотрудников по вопросам недопустимости неофициальной отчётности и поддельных документов.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на:
 - заместителя директора по учебно-методической работе, заведующему филиала – в части учебной документации;
 - заместителя директора по воспитательной работе и социальной защите студентов – в части воспитательной деятельности и взаимодействия с обучающимися;
 - заместителя директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности, заместителю заведующего филиала по административно-хозяйственной работе – в части хозяйственных операций и материально-технического обеспечения;
 - заместителю директора по экономике – главный бухгалтер – в части бухгалтерской и финансовой отчётности;
 - заведующему отдела кадров – в части кадровой и экономической документации;
 - заместителю директора по учебно-производственной практике, заведующему педагогической практикой – в части отчётности по практике;
 - методиста – в части учебно-методической документации;
 - заведующего библиотекой – в части библиотечного учёта и отчётности;
 - заведующих отделениями – в части документации отделения;
 - методиста заочного отделения – в части отчётности заочного обучения;
 - социального педагога – в части социальной работы и отчётности по ней;
 - советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – в части воспитательной и общественной деятельности;
 - специалиста по кадрам – в части кадрового делопроизводства.
4. Запретить:
 - составление и хранение неофициальной (неучтённой) отчётности;
 - использование поддельных, искажённых или заведомо недостоверных документов;
 - передачу третьим лицам документов, содержащих служебную информацию, без согласования с директором.

5. В случае выявления признаков составления неофициальной отчётности или использования поддельных документов незамедлительно:

- приостановить соответствующие операции;
- уведомить директора образовательного учреждения и ответственное лицо по противодействию коррупции;
- инициировать служебную проверку.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



П. И. Пискунов