

Принято на общем собрании ДОУ
Протокол № 1
от « 10 » 01 2022г.

«Утверждаю»:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
Т.В. Дронова
Приказ № 30-07
от « 10 » 01 2022г.



Положение

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 106»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 106» (далее - ДОУ), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Основной задачей данного Положения является:

- а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.
- б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.
- в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ.

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 работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.
- 2.3. При проведении проверок учитывать, 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. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.6. Заведующий ДОУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.
- 2.7. Основаниями для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.8. Заведующий не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ДОО допустившего составление неофициальной отчетности или использования поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В случае установления факта совершения сотрудником ДОО действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОО утверждаются приказом по ДОО.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего ДОО.

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

3.4. С текстом настоящего Положения работники ДОО, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	дата	ПОДПИСЬ
1	Колодина Ирина Алекс	10.01.22	
2	Колосова И.В.	10.01.22	
3	Крас Н.В.	10.01.22	
4	Куркина Л.В.	10.01.22	
5	Куримова О.В.	10.01.22	
6	Куркина Л.В.	10.01.22	
7	Куримова О.В.	10.01.22	
8	Куркина Л.В.	10.01.22	
9	Куркина Л.В.	10.01.22	
10	Куркина Л.В.	10.01.22	
11	Куркина Л.В.	10.01.22	
12	Куркина Л.В.	10.01.22	
13	Куркина Л.В.	10.01.22	
14	Куркина Л.В.	10.01.22	
15	Куркина Л.В.	10.01.22	
16	Куркина Л.В.	10.01.22	
17	Куркина Л.В.	10.01.22	
18	Куркина Л.В.	10.01.22	
19	Куркина Л.В.	10.01.22	
20	Куркина Л.В.	10.01.22	
21	Куркина Л.В.	10.01.22	
22	Куркина Л.В.	10.01.22	
23	Куркина Л.В.	10.01.22	
24	Куркина Л.В.	10.01.22	
25	Куркина Л.В.	10.01.22	
26	Куркина Л.В.	10.01.22	
27	Куркина Л.В.	10.01.22	
28	Куркина Л.В.	10.01.22	
29	Куркина Л.В.	10.01.22	
30	Куркина Л.В.	10.01.22	
31	Куркина Л.В.	10.01.2022	
32	Куркина Л.В.	10.01.2022	
33	Куркина Л.В.	10.01.22	
34	Куркина Л.В.	10.01.22	
35	Куркина Л.В.	10.01.22	
36	Куркина Л.В.	10.01.22	
37	Куркина Л.В.	10.01.22	