

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
трудоого коллектива
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 12»
Протокол № 1 от 01.07.2024 г.
Председатель Подосинникова Т.В.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 12»
ГО ЗАТО Фокино
Мельник С.А.

01.07.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад №12» ГО ЗАТО Фокино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №12» ГО ЗАТО Фокино (далее по тексту ДОУ) в соответствии:

- со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и других нормативных правовых актов в сфере борьбы с коррупцией.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. Основной задачей данного Положения является:

- осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции;
- планирование и проведение мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Основные понятия

«Отчёт» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

«Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

«Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

3.1. 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,

3.2. 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) ДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Заключительная часть

4.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ, утверждаются приказом по учреждению.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего ДОУ.

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

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