

Утверждено:
Приказом 125 от 21.11.2024
по МБДОУ детскому саду №3 д.Ясенцы

Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Петушок» д.Ясенцы

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Петушок» д.Ясенцы (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Основной задачей данного Положения является:

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

Глоссарий:

«Отчет» - 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.

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 специалистов (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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.7. Заведующий учреждения рассматривает вопросы, связанные с фактом составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.8. 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.

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

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

2.11. В случае установления фактов совершения сотрудниками Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трех-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 Учреждении утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего (руководителя) учреждения.

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

3.4. С _____ текстом _____ настоящего Положения работники Учреждения, _____ непосредственно _____ осуществляющие

деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.