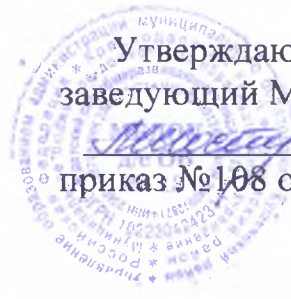




Согласовано
председатель ПК
_____ А.В. Гуденко
протокол №2 заседания ПК
от «07» июля 2021 г.



Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с ОВ № 13
_____ Л.И.Шостак
приказ №108 от «07» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №13 (МБДОУ д/с ОВ №13)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №13 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №13 (далее по тексту - учреждение).

1.3. Отчет - 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;

1.4. 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 должностные обязанности входит подготовка, составление, направление отчетности и иных документов, в том числе документов по закупкам 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них операций, информации, фактов и т.д.

2.4 Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом 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 учреждением, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом заведующего по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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