

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ № 53 г.Салавата

 Н.Е. Асфандиярова  
протокол № 117 от «18» 12 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ № 53 г.Салавата

 А.А. Сергеева

Приказ № 200 от «18» 12 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского  
округа город Салават Республики Башкортостан

2.2. Официальный документ – письменный акт, удостоверяющий на основании установленных фактов и событий, являющихся основанием для принятия определенных действий. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Подделка – образцы подделанного документа, внешне схожие с оригиналом.

2.4. Столбчатая отчетность – система документирования и предоставления информации о работе МБДОУ № 53 г.Салават за определенный срок.

2.5. Виды предоставляемой отчетности.

- государственная и ведомственная отчетность – отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность – предоставляемая в учреждении МБДОУ № 53 г.Салават. Обязательными реквизитами такой отчетности являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления документа (подпись, печать, дата утверждения или резолюция руководителя МБДОУ № 53 г.Салават).

2.6. Подлинник – оригинал документа, составленного по форме:

а) документ, составленный в соответствии с действующими нормативными документами, в котором отсутствуют фактические ошибки, неточности, искажения или уничтожены все реквизиты, внесенные в акт о подделке, копии, оригиналы или уничтожены все реквизиты, внесенные в акт о подделке, копии, оригиналы или уничтожены все реквизиты, внесенные в акт о подделке.

б) документ, составленный по форме, не соответствующей требованиям действующей отчетности, если сохранены все реквизиты, внесенные в акт о подделке, копии, оригиналы или уничтожены все реквизиты, внесенные в акт о подделке, копии, оригиналы или уничтожены все реквизиты, внесенные в акт о подделке.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа город Салават Республики Башкортостан (Далее МБДОУ № 53 г.Салавата) в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (ред. от 10.07.2023г.).
- 1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности МБДОУ № 53 г.Салавата.
- 1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками МБДОУ № 53 г.Салавата, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ**

- 2.1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
- 2.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
- 2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 2.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу МБДОУ № 53 г.Салавата за определенный срок.
- 2.5. Виды применяемой отчетности:
  - государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
  - внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные МБДОУ № 53 г.Салавата. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения или резолюция руководителя МБДОУ № 53 г.Салавата.
- 2.6. Под недействительными документами следует понимать:
  - полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.
  - фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.



- выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
- использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

### **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, предоставление 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) МБДОУ № 53 г.Салавата, 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. 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.
- 3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих 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.
- 3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя МБДОУ № 53 г.Салавата и действует бессрочно. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом руководителя МБДОУ № 53 г.Салавата.

Рассмотрено на заседании Комиссии по противодействию коррупции МБДОУ № 53 г. Салавата

Протокол № 2 от 27.12.24

Принято на Общем собрании работников МБДОУ № 53 г. Салавата

Протокол № 7 от 28.12.24



[illegible][illegible]

2. При этом, как видно из таблицы, в 1987 году в республике было зарегистрировано 10 000 человек, что в 1,5 раза больше, чем в 1986 году. Это связано с тем, что в 1987 году в республике было зарегистрировано 10 000 человек, что в 1,5 раза больше, чем в 1986 году.

А. Я. КОНОНОВ

Код документа МРДОХ № 53 т. Славяне

Историческое описание

45 2.8% по 49 процентов

Пропнуковано, пронумеровано,  
скреплено печатью 3 (три) лист 2  
Верно  А.А.Сергеева

