СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАДОУ «Д/с № 85"
г. Стерлитамак РБ
_____В.В.Синозорцева
Протокол № 26 от «03» 10 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Д/с № 85"
г. Стерлитамак РБ
_____Р.Р.Латыпова
Приказ № 149 -О от «03» 10 2023г

РАССМОТРЕНО
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от «03» 10 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 85» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАДОУ «Детский сад № 85» г. Стерлитамак РБ (далее - ДОО), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей данного Положения является:

а) осуществление в ДОО мер по предупреждению коррупции;

б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов;

в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОО.

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 ДОО, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Заведующий ДОО 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 допустивш его составление неофициальной отчетности или использовании 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.