

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад № 37»

г. Стерлитамак РБ

Имакова Р.А.

«03» 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 37»

г. Стерлитамак РБ

Мустафина Э.Х.

«03» 04 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НЕДОПУЩЕНИИ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 37» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение 10 к Антикоррупционной политике

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад № 37» г. Стерлитамак РБ

Протокол № 3 от «03» 04 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. «Отчет» – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

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

1.4. «Документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

3. Заключительные положения

3.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

3.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДООУ и действует до принятия нового.

3.3. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.