

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 № 208 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

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 № _____ от _____

Принято на Общем собрании работников МБДОУ № 53 г. Салавата

Протокол № _____ от _____