

ПРИНЯТО

Председатель ППО

 Г.А.Хайбуллина

Протокол № 1

от «26» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 16»

 Яминова Г.М.

Приказ № 123-0

«26» 08 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников МАДОУ

«Детский сад № 16»

Протокол № 1

от «29» 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о недопущении составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов**

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 16»
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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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 использование 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 ДОУ, 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 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

3.1. Изменения и дополнения к Положению о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДООУ принимается приказом по ДООУ.

3.2. Срок действия Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего ДООУ.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.