

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1»
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 05 декабря 2023 года

№ 175

Об утверждении Положения о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1» (далее - Положение).

2. Разместить Положение на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №1

О.В. Медведева

**Положение о недопущении составления
неофициальной отчетности и использования поддельных
документов в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №1»**

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 №1» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.3. Основные понятия и термины:

Отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок, письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных. Обязательными реквизитами отчета являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, заголовок по тексту, подпись.

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.

1.4. Под поддельными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, предоставления 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 наименования 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.

II. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.2. При проведении проверок необходимо 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.

2.3. После установления подлинности документов, необходимо 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.

2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно информировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.7. Основаниями для рассмотрения вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.8. Руководитель Учреждения по факту представления поддельных документов обращается в правоохранительные органы.

III. Ответственность

3.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов должностные лица, работники Учреждения, 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.

3.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

4.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.