

Приказ № 101/3 - ОД  
От 04.09.2019г.

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

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», профилактики коррупционных правонарушений со стороны работников учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю заведующей по УВР, заместителю заведующей по АХЧ, педагогу - психологу, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, музыкальным руководителям, воспитателям, делопроизводителю, кладовщику, шеф-повару, кастелянше в части своих полномочий принять меры к недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении.
2. Утвердить общие антикоррупционные обязанности работников МАДОУ «Детский сад № 14 «Юбилейный» и специальных обязанностей для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками (Приложение 1).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ № 14 \_\_\_\_\_



Л.П. Сарафанова

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14 «Юбилейный»

ПРИНЯТО  
решением общего собрания работников  
МАДОУ № 14  
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МАДОУ № 14 «Юбилейный»  
Л.П. Сарафанова  
Приказ № 101/3 - ОД от 04.09.2019г.



**Положение  
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский  
сад № 14 «Юбилейный»**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Юбилейный» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

**1. Общие положения**

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

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

1.3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.4. 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 составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов**

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 специалистов (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 директора Учреждения, 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 мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

3.5. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.