

## **ПРИКАЗ ТШОЎКТОМ**

06 июля 2023г.

№ 85

с.Визинга

**Об утверждении «Положения о мерах недопущения составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 комбинированного вида» с.Визинга»**

Во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции» в целях противодействия коррупции

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 комбинированного вида» с.Визинга» (приложение № 1).
2. Ознакомить с данным приказом всех сотрудников учреждения под роспись. Ответственный: Вурдова Д.Н., заведующий. Срок: до 10 июля 2023 года.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Ответственный: Вурдова Д.Н., заведующий. Срок: до 10 июля 2023 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Д.Н.Вурдова

С приказом ознакомлены:

**Положение**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности, использования**  
**поддельных документов в Муниципальном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад № 1 комбинированного вида»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 комбинированного вида» с.Визинга (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 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 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 руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **3. Заключительная часть.**

3.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением руководителя учреждения.

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