**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад «Росинка» с. Сокол**
**Долинского района Сахалинской области**

**694060,Сахалинская область, Долинский район, с. Сокол, ул. Луговая 49[а]**
**тел/факс 95-3-42, e-mail: rosinka-2014@mail.ru**

# ПРИКАЗ

## № 56-ОД от 10.04.2020 г.

## О недопущении составления неофициальной отчетности и исполнения 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» с.Сокол **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ «Детский сад «Росинка» с. Сокол Долинского района Сахалинской области (Приложение 1).
2. Заместителю заведующего по ВМР, заведующему хозяйством, воспитателям, инструктору по физической культуре, музыкальным руководителям, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу дополнительного образования, секретарю, шеф-повару, кладовщику, кастелянше в части своих полномочий принять меры к недопущению составления недостоверной информации и использования поддельных документов.
3. Разместить Положение на официальном сайте образовательной организации.
4. Контроль и ответственность за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Росинка» В.В. Кислова

Приложение 1

к приказу № 56-ОД от 10.04.2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Сокол Долинского района Сахалинской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется формирование мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» с.Сокол Долинского района Сахалинской области (далее – ДОУ).

1.2. Сотрудники ДОУ в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей данного Положения является:

1.3.1. обеспечение соблюдения сотрудниками ДОУ установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - «недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»;

1.3.2. в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции;

1.3.3. планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов;

1.3.4. выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ.

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

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

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

1.7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.4. Заведующий или лицо назначенное приказом по ДОУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

**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) ДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путём 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 заведующего ДОУ, 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 МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Сокол Долинского района Сахалинской области утверждается приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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

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