

ПРИНЯТО:  
На общем собрании работников  
ГКДОУ РД МДС «Красная шапочка»  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
директор ГКДОУ РД МДС «Красная шапочка»  
З.Н. Джамалудинова  
01.10.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О недопущении составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов  
в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении РД  
«Мазадинский детский сад «Красная шапочка» Тляратинского района»

### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКДОУ РД «Мазадинский детский сад «Красная шапочка» Тляратинского района» в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Основной задачей данного Положения является:
  - а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции;
  - б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов;
  - в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ

### 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 работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.
- 2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 ДОО, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.6. Заведующий ДОО рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.
- 2.7. Основаниями для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.
- 2.8. Заведующий не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ДОО допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.10. В случае установления факта совершения сотрудником ДОО действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

### **3. Заключительная часть**

- 3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОО утверждаются приказом по ДОО.
- 3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего ДОО.
- 3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 3.4. С текстом настоящего Положения работники ДОО, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составляющие, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.