



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»**

**ПРИНЯТЫ:**

общим собранием работников  
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи  
Протокол собрания № 1 от 11.07.2024 г

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

Приказ от 12.07.2024 г. №01-21/52

**Положение  
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи (далее - ДОУ), 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.
- 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 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 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 документ на существование, 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 ДООУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **2. Заключительная часть**

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом заведующего по ДООУ.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только приказом по ДООУ

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.