

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета
Протокол от 1 от 31.08.2020г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ детский сад №1

«Росинка»

 О.М. Козлова

31.08.2020г приказ № 47/2



Положение

о мерах недопущения составления и использования поддельных документов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 «Росинка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 «Росинка» (далее – Учреждение), в соответствии со статье 13.3. Федерального Закона «О противодействии коррупции» ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 года

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

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

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

1.5. «Документирование» – фиксирование информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.6. Подлинность документа 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 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 заведующего Учреждением, 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 Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 «Росинка» утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад №1 «Росинка»

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

3.5. С текстом настоящего Положения работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Росинка» непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.