

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31 «Колокольчик»»

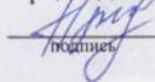
УЧТЕНО:

мнение профсоюзной организации

МБДОУ № 31 «Колокольчик»

Протокол № 13 от 29.09.2022

Председатель ПК

  
подпись

Радченко Н.Н.  
расшифровка подписи

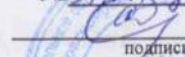


УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ № 31 «Колокольчик»

№ 31/144 от 29.09.2022

  
подпись

Н.Ю. Семерикова  
расшифровка подписи



## ПОЛОЖЕНИЕ

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования  
поддельных документов в МБДОУ № 31 «Колокольчик»

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового коллектива

МБДОУ № 31 «Колокольчик»

протокол № 4

от 29.09.2022 г.

Красноярский край,  
ЗАТО Железногорск,  
пос. Подгорный

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее- Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 «Колокольчик»» (далее ДОУ) , в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 документов датам отражения в них операций, информации, фактов т.д.

## **2. Порядок действий при обнаружении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии должностными обязанности входит подготовка, составление, предоставление 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, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки 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 на их достоверность и законность отражения 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, 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 в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

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

