

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области

ПРИКАЗ

02.09.2020


№ 40/6

«Об утверждении Положения о недопущении составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области»

В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области, в соответствии со ст 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск за создание неофициальной отчетности и поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов.
2. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области» (Приложение №1).
3. Ознакомить с приказом сотрудников ДОУ
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск  Т.А.Сысолятина



Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области, 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 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 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 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 руководителя 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 МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области утверждаются приказом по учреждению.
- 3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего учреждения.
- 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.