

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Ромашка» п. Вурнары Чувашской Республики**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
протокол № 1 от «09» января 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ Детский сад № 3
«Ромашка» п. Вурнары
_____ И.А. Антонова
«10» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Вурнары,
2023 г.**

- **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» (далее - Учреждение), 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;

- "Документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

- "Документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

- **Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

- **Заключительная часть**

- Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Учреждении.

- Срок действия данного Положения не ограничен.

- Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего.

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