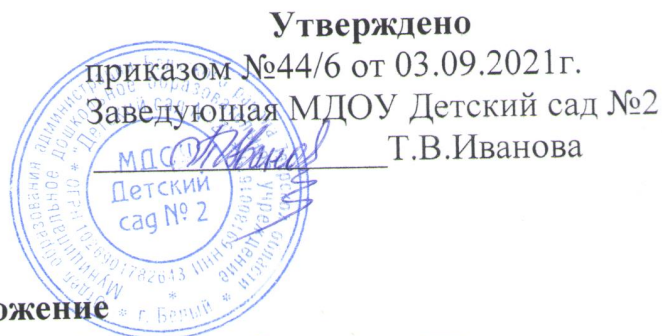


**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от  
03.09.2021г.



**Положение**  
**о недопущении составления неофициальной отчетности**  
**и использования поддельных документов в МДОУ Детский**  
**сад № 2 г.Белый, Тверской области**

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе:

- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава ДОУ, других нормативных правовых актов МДОУ Детский сад №2 в сфере борьбы с коррупцией.

2. Задачи и функции

1. Осуществлять постоянное проведение проверок сотрудниками МДОУ Детский сад №2 на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых сферах деятельности.
2. 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.
3. 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.
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.
5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству РФ.
6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего МДОУ Детский сад №2, а в его отсутствие заместителя заведующего МДОУ Детский сад №2 .

### 3. Ответственность

1. Сотрудники МДОУ Детский сад №2 несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

Отдел образования Администрации Бельского района  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»

П Р И К А З

от 03 сентября 2021г.

№ 44/6

**О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МДОУ Детский сад №2**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МДОУ Детский сад №2, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МДОУ Детский сад № 2 г.Белый, Тверской области»
2. Установить персональную ответственность работников МДОУ Детский сад №2 (далее — Учреждение) за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
3. Заместителю заведующей по АХР, старшему воспитателю, кладовщику:
  - осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности;
  - 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 заведующего МДОУ Детский сад №2, председателя антикоррупционной комиссии.
4. Делопроизводителю ознакомить всех сотрудников с данным приказом.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ Детский сад №2

Т.В.Иванова

Ознакомлены:

