

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ № 104  
«Семицветик» г.Калуги  
от 01.09.2022 № 010925-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности**  
**и использования поддельных документов**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**№104 «Семицветик» города Калуги**

Калуга, 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности**  
**и использования поддельных документов**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**№104 «Семицветик» города Калуги**

**I. Общие положения и понятия**

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №104 «Семицветик» города Калуги (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

«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.

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

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. 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 работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

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.

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.

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

### **III. Заключительная часть**

1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Учреждении являются его неотъемлемыми частями.
2. Срок действия данного Положения не ограничен.
3. Настоящее Положение может быть отменено только приказом Заведующего Учреждения.
4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.