

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**МКДОУ «Детский сад с. Башлыкент»**

368559 с. Башлыкент, ул. Ленина 17, Каякентский район, Республика Дагестан.еmail: mkdou\_bashlykent@e-dag.ruhttps://www.[dag-bashl.tvoysadik.ru](https://dag-bashl.tvoysadik.ru/)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г №

**ПРИКАЗ**

**О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ «Детский сад с.Башлыкенгт»» (далее -ДОУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить персональную ответственность сотрудников ДОУ за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ДОУ.
2. Административному персоналу:
   1. Осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности ДОУ;
   2. При установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации. Анализировать взаимосвязанные документы, проверять фактическое состояние дел.
   3. Довести до подчиненных работников о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов; при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ Арсланбекова П.З.

«Детский сад с.Башлыкент»

Приложение к приказу от « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

# Положение

# о мерах недопущения составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент» (далее –ДОУ) в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в ДОУ, повышения качества образовательных услуг. ДОУ заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью ДОУ.

# Общие положения

* 1. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
  2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
  3. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
  4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
  5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.
  6. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.
  7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и.т.д.
  8. Под недействительными документами следует понимать:
     1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.
     2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.
     3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.
     4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции медицинской организации.

# Действия должностных лиц ДОУ при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

* 1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации делопроизводитель ДОУ, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
  2. При возникновении у заведующий сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить делопроизводителю с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.
  3. Делопроизводитель снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приме на работу: визуальный и тактильный.
  4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
  5. Делопроизводитель обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
  6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
  7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, делопроизводитель в день получения ответов направляет заведующему докладную записку.
  8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).
  9. Представленные в ДОУ недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами
  10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности,

отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

# Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ.

* 1. В ДОУ запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
  2. 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.
  3. Внутренний контроль хозяйственных операций в ДОУ осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.
  4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ДОУ и обеспечение соответствия деятельности ДОУ требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ДОУ.

3.5 Комиссии вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащие исполнение ими профессиональных обязанностей: - осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости); - при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов; - при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

* 1. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.
  2. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется

учредителю для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

* 1. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой ДОУ, и включает в себя, в том числе: - проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; - контроль документирования операций хозяйственной деятельности ДОУ (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учтённых документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.); - проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники ДОУ, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований: - деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности ДОУ;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля; - хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

* 1. На основании письменного указания заведующего лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью заведующего.
  2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации ДОУ.
  3. При поступлении в ДОУ постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с заведующим целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

# Заключительные положения

* 1. Срок действия данного Положения не ограничен.
  2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.