

Приказ

06.09.2022 г.

№ 33/6

Об утверждении Порядка мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ детский сад № 5 пгт Нагорск

Во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации учреждения, исключения возможности проявления коррупционных действий, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить персональную ответственность работников МКДОУ детский сад № 5 пгт Нагорск за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения
2. Утвердить порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее – Порядок) Приложение № 1
3. Лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении:
  - осуществлять подготовку и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении противоправных действий;
  - вести учет заявлений о совершенных противоправных действиях и решений принятых правоохранительными органами;
  - по концу года проводить анализ проделанной работы и предоставлять информацию начальнику Учреждения
4. Ознакомить с приказом работников Учреждения
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 5 пгт Нагорск



**Порядок мер по недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ детский сад № 5 пгт Нагорск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Порядок разработан в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном учреждении управление образования администрации Нагорского района (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 Порядка, 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) Учреждения, 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 начальника Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### **3. Заключительная часть**

3.1. Изменения и дополнения к Порядку о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.

3.3. Настоящий Порядок может быть отменен только решением заведующего Учреждением.

3.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

С текстом настоящего Порядка работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление должны быть ознакомлены под роспись.