

Согласованно:
Совет МБДОУ Детский сад
№ Протокол
№ 19 от 04.04.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МБДОУ Детский сад
№1
Н.Н. Бурмистрова
Приказ № 20 от 04.04.2024г



ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 (кратко – МБДОУ Детский сад №1)

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 (кратко – МБДОУ Детский сад №1), 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 Положение должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

1.1. «Отчет» – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.2. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

1.3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4. 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 заведующую Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ Детский сад №1 и утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующей учреждения.

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

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



**План
мероприятий по противодействию коррупции
в МБДОУ Детский сад №1**

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	<p>Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предания гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирования негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо, как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки. 	В течении года	Заведующая, старший воспитатель	
2	<p>Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направления материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы.</p>	В течении года	Заведующая, старший воспитатель	
3	<p>Обеспечения работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности.</p>	В течении года	Воспитатели всех групп	
4	<p>Проведения анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и не надлежащем рассмотрении обращений.</p>	В течении года	Старший воспитатель	
5	<p>Отсутствия комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции</p>	В течении года	Заведующая, старший воспитатель	

	(проведения семинара, индивидуальных консультаций и т.п.).			
6	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения.	В течении года	Старший воспитатель	
7	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.	В течении года	Заведующая, старший воспитатель	
8	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	В течении года	Заведующая	
9	Осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами.	По мере необходимости В течении года	Заведующая	
10	Размещение полной и объективной информации в доступной форме для родителей (законных представителей) в уголке для родителей, на сайте МБДОУ Детский сад №1, в пабликах.	В течении года	Воспитатели всех групп	
11	Разработка Плана мероприятий на следующий учебный год	до 01.09.2024	Заведующая, старший воспитатель	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464310

Владелец Бурмистрова Наталья Николаевна

Действителен с 02.11.2023 по 01.11.2024