

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 249 «Колобок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
физического развития и оздоровления всех воспитанников»**

630901, г. Новосибирск, ул. Ордынская, 10, тел/ф. 282-02-38, 205-58-94

ИНН 5410129737, КПП 541001001, л/сч 014.03.168.1

Email: [ds\\_249@edu54.ru](mailto:ds_249@edu54.ru)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МКДОУ Д/С № 249

Протокол № 1 от 20.03.2022г.

Председатель  /Л.К.Жиглова/  
подпись расшифровка подписи



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МКДОУ Д/С № 249

 О.Ю. Кромкина /

подпись расшифровка подписи

Приказ № 30 от 22.03.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ Д/С № 249**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ Д/С № 249 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в деятельности в МКДОУ Д/С № 249 (далее по тексту – ДОУ).

1.2. 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;

1.3. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей ответственных 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 ответственные лица, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, направление отчетности и иных документов, в том числе документов по закупкам несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

2.2. 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.

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, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них операций, информации, фактов и т.д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом ответственных 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 заведующего ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Заключительная часть**

3.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом заведующего ДОУ.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

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