

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №13 города Каменск-Шахтинский
(МБДОУ детский сад №13)

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад №13
Протокол № 3
от «23» июня 2023г

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ детский сад №13
_____ А.Г.Галинис
Приказ № 47 от «23» июня 2023

Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в МБДОУ детский сад №13
города Каменск-Шахтинский

г.Каменск-Шахтинский
2023г

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями 2023г).

1.2. Данное Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №13 города Каменск-Шахтинский (далее - МБДОУ детский сад №13), а именно: документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения 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, повышения качества образовательных услуг.

1.3. Основными задачами являются:

а) осуществление в МБДОУ детский сад №13 (далее - МБДОУ) мер по предупреждению коррупции;

б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ.

1.4. МБДОУ заинтересован в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи со своей деятельностью.

II. Определения, используемые при рассмотрении документов и составления официальной отчетности

2.1. При составлении разного рода отчетности и проверке подлинности документов необходимо пользоваться следующими определениями:

2.1.1. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.1.2. 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.

2.1.3. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.1.4. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.1.5. Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации за определенный период времени.

2.1.6. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определенный период времени.

2.2. Под недействительными документами следует понимать:

2.2.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.2.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

2.2.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.2.4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.

3. Под составлением неофициальной отчетности подразумеваются:

3.1. использование неутвержденных статистических форм отчетов, использование поддельных документов;

3.2. составление неофициальной отчетности, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию;

3.3. исправление в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

III. Действия должностных лиц МБДОУ при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации ответственное должностное лицо, осуществляющее учет документов, обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у заведующего МБДОУ сомнений в профессионализме или компетентности работника, руководитель обязан провести проверку подлинности предъявляемых документов при трудоустройстве.

3.3. Ответственное должностное лицо снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

3.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп1 п.2 ст10 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 быть получено письменное согласие.

3.5. Ответственное должностное лицо обязано 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.

3.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, ответственное должностное лицо направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и др.).

3. 7. В случае получения ответов, что предоставленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, ответственное должностное в день получения ответов направляет заведующему МБДОУ докладную записку.

3.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) заведующий МБДОУ рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

3.9. Представленные в МБДОУ недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

3.10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

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

4.1. В МБДОУ ведется финансовая отчетность и управленческий учет в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию.

4.3. 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.

4.4. 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) МБДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

4.5. Внутренний контроль хозяйственных операций в МБДОУ имеет право осуществлять комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.6. Комиссия вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновении личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости).

4.5. При проведении проверок необходимо 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.

4.6. 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.

4.7. При выявлении фактов использования поддельных документов, составления неофициальной отчетности незамедлительно информировать заведующего МБДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.8. Заведующий МБДОУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.9. Основанием для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности является служебная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

4.10. Заведующий не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам служебной дисциплины.

4.11. В случае установления признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) сотрудника МБДОУ допустившего составление неофициальной отчетности или использования поддельного документа – мера ответственности определяется предусмотренными правовыми актами Российской Федерации.

У. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Текст настоящего локального акта размещается на официальном сайте в сети Интернет. Копии (название локального акта) размещаются на информационном стенде в помещении ДОУ.

5.6. С локальным актом, изменениями и дополнениями к нему работники МБДОУ знакомятся под подпись.

Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
Некрасова Ю.С.	Заведующий хозяйством		
Симдянова А.Н.	Заведующий хозяйством		
Бырка Л.А.	воспитатель		
Завязкина Н.Р.	воспитатель		
Корнилова Н.Ю.	воспитатель		
Сологуб Л.В.	воспитатель		
Богданова А.Н.	воспитатель		
Давиядяк И.К.	воспитатель		
Гежа Н.А.	воспитатель		
Слюняева И.В.	воспитатель		
Лысенко Н.В.	помощник воспитателя		
Вагина С.В.	помощник воспитателя		
Стрельникова И.В.	помощник воспитателя		
Береза Е.Е.	помощник воспитателя		
Илишова Н.А.	помощник воспитателя		

Короченцева Н.В.	сторож
Липлявка В.И.	сторож
Шуваев В.Л.	сторож
Шагрикян А.С.	сторож
Гончаров С.В.	сторож
Краснянский С.В.	сторож
Лысоченко В.Г.	дворник