



Республика Дагестан
Муниципальное образовательное «Унцукульский район»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Снежинка».

368940, РД Унцукульский район, с. Кахабросо, улица Алискандиева, дом 27. тел. +7(964)023-57-20.

Приказ

14.11.2022

№ 11

с. Кахабросо

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ №10 «Снежинка» с.Кахабросо.

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ №10 «Снежинка» с.Кахабросо.(далее - ДОУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение 1).
2. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ №10 «Снежинка» с. Кахабросо(приложение 2).
3. Работникам ДОУ, указанных должностей в приложении №1 в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам ДОУ, указанных должностей в приложении №1 за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов ДОУ.
5. Делопроизводителю Магомедовой И.М. ознакомить педагогических и не педагогических работников ДОУ с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

ВРИО заведующей МКДОУ №10 «Снежинка»

К.И. Муталимова

С приказом ознакомлены:



Перечень должностей, выполненных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. **Заведующий** (осуществление постоянно организационно-распорядительных и административно - хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд ДОУ).
2. **Педагогические работники** (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
с. Кахабросо Протокол №3
Приказ от 14.11.2022 г

УТВЕРЖДАЮ



Врио завед. МКДОУ №10 «Снежинка»
МКДОУ №10 «Снежинка»
Д.И. Муталимова от

Положение

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ №10 «Снежинка» с. Кахабросо Унцукульского района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ №10 «Снежинка» с. Кахабросо (далее - ДОУ), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей данного Положения является:

- а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.
- б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.
- в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ.

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 работников Учреждения находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих 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 заведующего ДООУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Заведующий ДООУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

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

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

2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ДООУ допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В случае установления факта совершения сотрудником ДООУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДООУ утверждаются приказом по ДООУ.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего ДООУ.

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

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