****

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«рассветовский детский сад «гнездышко»**

|  |
| --- |
| **368887 РД, Тарумовский район с.рассвет, ул. дружбы, 2 в** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |  |
| **ПРИНЯТО**Общим собранием работниковМКДОУ «Рассветовскийдетский сад «Гнездышко»Протокол № \_\_\_ от 28.08.2023г. |  | **УТВЕРЖДАЮ** Заведующий МКДОУ«Рассветовский детский сад «Гнездышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Войтишко Приказ № \_\_\_ от 28.08.2023г.  |

**Положение**

 **о мерах недопущения составления неофициальной отчетности**

**и использования поддельных документов**

**в МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко»**

**с.Рассвет**

**2023г**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ « Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции».

 В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1.2. Задачей данного положения являются:

а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции;

б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использование 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 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 заведующего Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Заведующий Учреждения рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2.7. Основания для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности, является служебная или докладная записка р 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 (бездействия) сотрудников Учреждения допустившего составления неофициальной отчетности или использовании поддельного документа, мер ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10.В случае установления факта совершения сотрудником Учреждения 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 МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего.

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.