

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РОМАШКА» СЕЛА КАМЕНОЛОМНЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296528, Республика Крым, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Ленина, д.15
ОГРН 1159102009021, ОКПО 00793041, ИНН/КПП 9107005431/910701001,
Тел.: +79656374428, e-mail: sadik_romaschka-kamenolomny@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

От 09 января 2023 г.

№14/1

**О недопущении составления неофициальной
отчетности и использования поддельных документов
в МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и использования поддельных документов в деятельности МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

2. Специалисту по закупкам, старшему воспитателю, заведующему хозяйством, делопроизводителю, педагогическому составу осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в сфере их компетенции.

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 информации, фактах и т. д. Достоверность информации, зафиксированная в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Специалисту по закупкам, старшему воспитателю, заведующему хозяйством, делопроизводителю, педагогическому составу при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего Образовательного учреждения.

5. Утвердить положение О мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (Приложение №1).

6. Контроль за исполнением данного приказ оставляю за собой.

Заведующий

С. Ф. Федаш

СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня __ Л.Ф. Абдураимова	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня ____ С.Ф. Федаш Приказ №14/1 от 09.01.2023 г.
---	--

**Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

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

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. 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.

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.

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 РФ.

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

3. Заключительная часть

Настоящее Положение может быть отменено только решением заведующего Учреждения, вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

С приказом №14/1 от 09.01.2023 г. ознакомлены:

Старший воспитатель/воспитатель	Общая Н. А. «__»_____2023 г.
Воспитатель	Денишаева К.Г. «__»_____2023 г.
Воспитатель	Абдураимова Л. Ф. «__»_____2023 г.
Воспитатель	Бондаренко О. В. «__»_____2023 г.
Музыкальный руководитель	Великосельская Н. Ф. «__»_____2023 г.
Педагог-психолог/Делопроизводитель	Перстенюк Т. С. «__»_____2023 г.
Заведующий хозяйством/Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Алёшина О. Н. «__»_____2023 г.
Специалист по закупкам	Стрелкова Е.С. «__»_____2023 г.