

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок»
(МБДОУ д/с № 66)

630029, г. Новосибирск, ул. 2-я Чулымская, 111а тел./факс 354-91-91 e-mail: ds_66@edu54.ru



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «11» 03 2014 г. № 25-09
Заведующим МБДОУ д/с № 66
Н.В. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 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.

1.2. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.3. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.4. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.5. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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

2.1. При обнаружении фактов 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.

III. Заключительная часть

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

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

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

Прощитуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 2 лист(ів)
Заведуючий МБДОУ д/с № 66
Н. В. Шевченко
Н. В. Шевченко

