

Яковлевский муниципальный район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр развития ребёнка – детский сад» с. Яковлевки  
692361, с. Яковлевка, пер. Пекарский 1, телефон 8(42371) 91-2-74

Приказ

от 01.09.2022

№ 24/11-а

«О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки»

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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад» с. Яковлевки (далее МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки)

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 МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки (приложение № 2).
3. Работникам МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки, указанных должностей в приложении № 1 в части своих полномочий не допускать составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки, 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 МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки.
5. Старшему воспитателю Мацуевой Елене Николаевне ознакомить педагогических работников МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
6. Заведующему хозяйством Гордеевой Елене Викторовне ознакомить не педагогических работников МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки



*Handwritten signature*

А.Е. Генералюк

С приказом ознакомлены:

Мацуева Е.Н. - *Handwritten signature*  
Гордеева Е.В. - *Handwritten signature*

**Перечень должностей, выполнение 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 МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки).
2. Педагогические работники (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
3. Заведующий хозяйством (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
4. Кладовщик (осуществление постоянно хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение продуктов питания).

Приложение № 2  
к приказу «О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки» от 01.09.2022 № 24/11-а

Яковлевский муниципальный район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр развития ребёнка – детский сад» с. Яковлевка  
692361, с. Яковлевка, пер. Пекарский 1, телефон 8(42371) 91-2-74

«ПРИНЯТО»  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол от 01.09.2022 № 1



«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующим МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки  
А.Е. Генералюк  
Приказ от 01.09.2022 № 24/11-а

### **Положение мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки**

Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад» с. Яковлевки (далее – МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждением 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 в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки, повышения качества образовательных услуг. МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки.

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
- 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.
- 1.3. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
- 1.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 1.5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.
- 1.6. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

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

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

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

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

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

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

## **2. Действия должностных лиц МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверности содержащейся в них информации делопроизводитель МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у заведующего сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить делопроизводителю с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

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

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст.10 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 должно быть получено письменное согласие.

2.5. Ответственное лицо обязан 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.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, делопроизводитель в день получения ответов направляет заведующему докладную записку.

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

2.9. Представленные в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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

### **3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки.**

3.1. В МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. 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.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в ДОУ осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки обеспечение соответствия деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки.

3.5. Комиссии вместе с МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения 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);

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отраженных в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации

с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчетности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется председателю Комиссии для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности ДОУ;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

4.1. На основании письменного указания заведующего лицом, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью заведующего.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки.

4.3. При поступлении в МБДОУ «ЦРР» с. Яковлевки постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с заведующим целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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