

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ ДС № 67 «Аистёнок»  
Протокол №5 от 24.04.2025 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
организации МБДОУДС №67  
«Аистёнок»

  
V.N. Белякова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
ДС № 67 «Аистёнок»  
от 25. 04 2025 г № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности  
использования поддельных документов в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
детском саду №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (далее — ДОУ), в соответствии по статье 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения,

1.2 "Отчёт" - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.3. "Документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридические или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.4. "Документированное" - 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.

**Порядок действий при обнаружении использование поддельных документов и  
составления неофициальной отчетности**

1.2 ...При обнаружении поддельных документов и составления неофициальной отчетности, в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление отчетности которые несут персональную ответственность за оставление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.3. 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) ДОУ, находящихся у него в прямом подчинении.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

### **Заключительная часть**

1.7. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в ДОУ.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен.

1.9. Настоящее Положение может быть отменено только решением руководителя ДОУ.

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