

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Кушвинского муниципального округа детский сад №5 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
развитию детей**

624300, Свердловская область, г. Кушва, Ул. Кузьмина, 35. Тел.: 3-20-97



ТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 5
А.А. Салахова
Приказ № 1/9
от 12.01.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАДОУ № 5

Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАДОУ № 5 (далее – ДОУ) в соответствии со ст. 13.3 ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» - удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечением учреждением достоверной информации квалификации претендентов на трудоустройство. Данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты о сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в ДОУ, повышения качества образовательных услуг. ДОУ заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникших в связи с деятельностью ДОУ.

1. Общие положения.

- 1.1. Документ - бумажный носитель с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.
- 1.2. 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.
- 1.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 1.4. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательной организации за определенный период времени.
- 1.5. Виды отчетности, применяемые в образовательной организации:
 - государственная и ведомственная отчетность
 - отчетность, составляемая утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;
 - внутренняя отчетность
 - разработанные и утвержденные руководителем бланки.

Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовки к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция

руководителя (на справке отчетного характера).

1.5. Под недействительными документами следует понимать:

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

1.5.2. 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 внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

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

1.6. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения действий, отнесенных к компетенции образовательной организации.

1.7. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2. Действия должностных лиц 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, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. Делопроизводитель или инспектор по кадрам (работник отдела кадров) снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приеме на работу: визуальный и тактильный.

2.3. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 1 К 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.
- 2.4. Работник отдела кадров обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий 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.
- 2.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, делопроизводитель направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
- 2.5. 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 детским садом докладную записку о возникших подозрениях для дальнейшего определения решения по вопросу.
- 2.6. В случае принятия заведующим решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до сведения лица, предоставившего документ.
- 2.7. При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего делопроизводитель, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью заведующего детским садом.
- 2.8. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документа (Приложение №1) с указанием в последующем ответа.
- 2.9. После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до заведующего детским садом в виде служебной записки.
- 2.10. В случае положительного ответа (указания в документе информации не соответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий детским садом рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.11. На основании резолюции заведующего детским садом о направлении заявления в правоохранительные органы, докладные записки с приложенными к ним материалами передаются для оформления заявления в правоохранительные органы.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявления коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ

- 3.1. В ДОУ запрещено использовать неутвержденные 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 использование 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 нарушений в деятельности ДОУ и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ДОУ и обеспечения соответствия деятельности ДОУ требованиям нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов ДОУ.

3.5. Комиссия вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновении личной заинтересованности в получении и, 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 так же по мере необходимости);
- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путем 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, фактов. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотра объекта в натуре. Законность в отраженных объектом операций устанавливается путем 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 при использовании поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется заведующему ДОУ для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования коррупционной политики, реализуемой ДОУ, 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 ДОУ (направлена на предупреждение и выявления соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники ДОУ, ответственные за ведение и представление данной финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности ДОУ;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учетной документации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. На основании письменного указания заведующего ДОУ лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течении 5 дней готовит заявление и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст.141м УПК РФ направляются в правоохранительные органы г.Кушвы за подписью заведующего ДОУ.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершении преступления (предоставление поддельных документов) регистрируются в журнале исходящей документации ДОУ.

4.3. При поступлении в ДОУ постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч.1 ст.148 УПК РФ, лицо ответственное за противодействие коррупции согласовывает с заведующим ДОУ 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 бессрочно.

(кратко сформулировать предмет запроса)

Из полученного
ответа.....

.....

(реквизиты письма)

следует

что

.....
.....
.....
.....
.....

(кратко изложить суть сообщения на запрос)

Учитывая вышеизложенное, направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения согласно ст 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации. О результатах прошу проинформировать.

Приложение: на листах, в 1 экз.

Об ответственности за заведомо ложный донос согласно ст.306 УК РФ предупрежден.

Заведующий МБДОУ № 215

О.Ю.Деникова

П
приложение 3 к
Положению о мерах по
недопущению
составления
неофициальной
отчетности и
использованию
поддельных документов

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы
о совершенном преступлении

№п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления (организация)	Дата получения ответа	Содержание полученного ответа