



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МАДОУ №5
Андреевой Г.В.
Приказ № 1/9 от 11.01.2023г

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 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»- удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечением учреждением достоверной информации о 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, возникающих в связи с деятельностью ДОУ.

Основной задачей данного Положения является:

- а) осуществление в ДОО мер по предупреждению коррупции;
- б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОО.

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 определенный 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 путем подчисток, дописок, Исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.д.

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 наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются 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 представлении в качестве оснований для трудоустройства, а так же проведения любого из действий, отнесенных к компетенции медицинской организации.

2. Действия должностных лиц ДОО 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 ответственное должностное лицо, осуществляющее учет документов, обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у заведующего ДОО сомнений в профессионализме или компетентности работника, заведующий обязан провести проверку подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

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

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст.86 ТК РФ (аналогичная форма содержится также в пп.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 года № 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 должностное лицо обязано 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, ответственное должностное лицо направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, ответственное должностное лицо в день получения ответов направляет заведующему ДОО докладную записку.

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

2.9. Представленные в ДОО 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 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, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций, устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Система внутреннего контроля по профилактике

и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ДОО

3.1. В ДОО 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 использования поддельных документов.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в ДОО 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 ДОО и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ДОО и обеспечения соответствия деятельности ДОО требованиям нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов ДОО.

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, 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 путем проверки реальности имеющих 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, 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 или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется заведующему ДООУ для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой ДООУ, 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 ДООУ (направлен 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 ДООУ, ответственные за ведение и представление данных 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 ДООУ;
- 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 ДООУ лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявление и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст.141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы г.Кушвы за подписью заведующего ДООУ.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируются в журнале исходящей документации ДООУ.

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