

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение—
«Детский сад № 12 «Чебурашка»



Республика Дагестан
Муниципальное образование «Унцукульский район»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД №12" ЧЕБУРАШКА"**

368946, РД, Унцукульский район, с. Цатаних, ул. Магомеда Гунашева, 3., тел. 89898778320
catdoul2@yandex.ru сайт: <https://k12ctn.siteobr.ru>

ПРИКАЗ

16.11.2022

№ 62

«О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МК ДОУ «Детский сад №12 «Чебурашка».

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 12 «Чебурашка» с.Цатаних Унцукульского района.

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 муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 12 «Чебурашка» с.Цатаних Унцукульского района (приложение 2).
3. Работникам ДОУ, указанных должностей в приложении №1 в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
4. Установить персональную ответственность работникам ДОУ, 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 ДОУ.

5. Воспитателю Басировой К.А. ознакомить всех работников ДОУ с настоящим приказом в части их касающейся, под личную подпись.

6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующую МКДОУ «Детский сад №12 ответственную за предупреждение и противодействие коррупции.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.М.Гусейнова

С приказом ознакомлены:

Магомедова Халун Ибрагимхалиловна-воспитатель / *Магомедова* /

Шуайпова Марьям Магомедовна-воспитатель / *Шуайпова* /

Сайпулаева Лебалай Магомедовна-воспитатель / *Сайпулаева* /

Абакарова Барин Гайдарбековна -повар / *Абакарова* /

Положение
о недопущении составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
№12 «Чебурашка» с.Цатаних Унцукульского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 12 «Чебурашка» с.Цатаних Унцукульского района (далее — ДОУ), в соответствии со статьей

13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей данного Положения является:

а) осуществление в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

б) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

в) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ.

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

2.1. 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.

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 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 ДОУ, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.6. Заведующий ДОУ рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

2.7. Основаниями для рассматривания вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности является служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.8. Заведующий не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.9. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ДОУ допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В случае установления факта совершения сотрудником ДОУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, заведующий обязан передать информацию в правоохранительные органы о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. Заключительная часть

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

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

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

3.4. С текстом настоящего Положения работники ДОУ, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

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 ДОУ).
2. Педагогические работники (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов
3. Повар (осуществление постоянно хозяйственных функций; хранение и распределение продуктов питания).