



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ д/с «Белочка»  
Шелковникова О.В.

## **Положение**

**о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МАДОУ детский сад «Белочка»**

1. Общие положения.
2. Настоящее Положение разработано на основе:
  - Указа Президента РФ от 02.04.2013 N 309 (ред. от 25.08.2022) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"
  - Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Устава ДООУ, других нормативных правовых актов МАДОУ детский сад «Белочка» в сфере борьбы с коррупцией.
2. Задачи и функции.
  - 2.1. Осуществлять постоянное проведение проверок сотрудниками МАДОУ детский сад «Белочка» на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых сферах деятельности.
  - 2.2. 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.
  - 2.3. 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.
  - 2.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству РФ.
  - 2.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать заведующего МАДОУ детский сад «Белочка», а в его отсутствие замещающего воспитателя МАДОУ детский сад «Белочка».
3. Ответственность.
  - 3.1. Сотрудники МАДОУ детского сада «Белочка» несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.
4. Срок действия.
  - 4.1. Срок действия неограничен