Приложениек Приказу

№ 18 от 29.08.2023г.

# Порядок мер

**По недопущению составления не официальной отчётности и использования поддельных документов в ДО**У

Настоящий Порядок разработан в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МДОБУ ДС«Колосок»(далее-ДОУ),всоответствиисост.13.3Федеральногозакона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» (редакция от 01.04.2022)- удостоверяющих личность, документов об образовании государственногообразца,обеспечениядостовернойинформацииоквалификации претендентов на трудоустройство, данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчеты в сфере закупок, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции, повышения качества образовательных услуг.

ДОУ заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи со своей деятельностью.

# Общие положения

* 1. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
  2. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой формеинформациейввидетекста,звукозаписи,изображенияи(или)ихсочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен дляпередачивовремениивпространствевцеляхобщественногоиспользованияи хранения.
  3. Документирование-фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
  4. Экземпляр-образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
  5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.
  6. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.
  7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
  8. Под не действительными документами следует понимать:
     1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок,

исправленияилиуничтожениячаститекста,внесениявнегодополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

* + 1. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовляются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.
    2. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотреблениядолжностнымлицомслужебнымположениемилисовершенияим халатных действий при выдаче этого документа.
    3. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции медицинской организации.

# Действия должностных лиц ДОУ при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

* 1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений) и достоверностисодержащейсявнихинформацииответственноедолжностноелицо, осуществляющее учет документов, обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.
  2. При возникновении у заведующего ДОУ сомнений в профессионализме или компетентности работника, заведующий обязан провести проверку подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.
  3. Ответственное должностное лицо снимает копию документов и проводит

«первыйэтап»проверкиподлинностидиплома(другихдокументов)приприёмена работу: визуальный и тактильный.

* 1. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2ст.10Федеральногозаконаот27.07.2006№152-ФЗ«Оперсональныхданных») 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. Ответственное должностное лицо обязано сообщить работнику, предоставившемудокумент,вызываемыйсомнениевегоподлинности,оцелях,

Предполагаемых источниках и способах получения персональных данных,а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

* 1. После оформления согласия работника на получение персональных данных,всоответствиисзаконодательствомРФ,ответственноедолжностноелицо направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).
  2. 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 ДОУ докладную записку.
  3. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) заведующий ДОУ рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).
  4. Представленные в ДОУ недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.
  5. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтениидокументов,послеустановленияихподлинности,проверятьдокументыпо существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

# Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ

* 1. В ДОУ запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.
  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. Внутренний контроль хозяйственных операций в ДОУ осуществляется комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.
  4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ДОУ и направлена на обеспечениенадёжностиидостоверностифинансовой(бухгалтерской)отчетности ДОУ и обеспечение соответствия деятельности ДОУ требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ДОУ.
  5. Комиссия вместе с ответственными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчётности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении имипрофессиональнойдеятельностиивозникновенииличнойзаинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащие исполнение ими профессиональных обязанностей:
     + Осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля(проверок)по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости);
     + при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём 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, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанныхснимдокументов,опросомсоответствующихдолжностныхлиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.
  6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом,сприложением документации с фактами нарушения.
  7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования 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.
  8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной 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 (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);
     + проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).
  9. Работники ДОУ, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:
     + деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности ДОУ;
     + достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
     + хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# Подготовка и направление в правоохранительные органы за явлений о совершении преступления

* 1. На основании письменного указания заведующего ДОУ лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявление иприлагаемыекнимматериалы,которыевпорядкест.141УПКРФнаправляются в МО МВД России «Ясненский» за подписью заведующего ДОУ.
  2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации ДОУ.
  3. При поступлении в ДОУ постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного впорядкеч.1ст.148УПКРФ,лицо,ответственное за противодействие коррупции согласовывает с заведующим ДОУ целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

# Заключительные положения

* 1. Срок действия данного Порядка неограничен.
  2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.