

**КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО
ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 33 «Барт» г. Грозный
ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»
**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ ДАХАЗА
ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ**
Сольжа-Г1алин пачхьалкхан бюджетни школал хьалхарчу дешаран
учреждени « БЕРИЙН БЕШ № 33 «Барт»
(Сольжа-Г1алин ПБШХЪДУ № 33 «Барт»)

ПРИКАЗ

16.05.2022 г.

№ 19/ОД

г. Грозный

**О мерах по недопущению
Составления неофициальной
отчетности и использования
поддельных документов в
ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт»
г. Грозный»**

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ДОУ, в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и письмом Минздрава НСО от 27.11.2019 № 10821-01/24 «О реализации мер по недопущению составления неофициальной отчетности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»(приложение № 1).
2. Установить персональную ответственность работников за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов ДОУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Х. Юсупова

ПОРЯДОК

мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в ДОУ

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный (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, обеспечения достоверной информации о квалификации 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.

1. Общие положения

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.

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.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному

лицу.

Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

Под недействительными документами следует понимать:

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

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 внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются фальсифицированными.

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

Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции медицинской организации.

2. Действия должностных лиц ДОО при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

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.

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

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

Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК 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.

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.

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.).

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.

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).

Представленные в ДОУ недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

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 чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по 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.

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

В ДОУ запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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.

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.

Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ДОО и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ДОО и обеспечение соответствия деятельности ДОО требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ДОО.

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 путём 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, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

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 ДОО для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой ДОО, 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 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).

Работники ДООУ, 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 ДООУ;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

-

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

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. Грозного за подписью заведующего ДООУ.

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

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

Срок действия данного Положения неограничен.

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

