

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
НРМДОБУ «Д/С «БУРАТИНО»
Протокол от 15.01.2024 № 3

СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК НРМДОБУ
«Д/С «БУРАТИНО»
Протокол от 09.01.2024 № 19

УТВЕРЖДЕНО
Приказом НРМДОБУ
«Д/С «БУРАТИНО»
от 15.01.2024 г. № 26-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в
НЕФТЕЮГАНСКОМ РАЙОННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в НЕФТЕЮГАНСКОМ РАЙОННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» (далее – Положение), разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в НЕФТЕЮГАНСКОМ РАЙОННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает последовательность мероприятий с составленной неофициальной отчетностью; с документами, представленными работниками в процессе деятельности Учреждения; при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве или в процессе выполнения ими должностных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации.

2. Цель Положения

2.1. Укрепление репутации Учреждения как открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Учреждения.

2.2. Обеспечение полноты, точности и достоверности данных, отражаемых в формируемой отчетности и учете, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой Учреждения.

3. Термины и определения

3.1. Документ – бумажный (электронный) носитель, с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, изображения или их сочетания, предназначенный для использования и хранения.

3.2. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном (электронном) носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

3.3. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность — это совокупность данных об имущественном и финансовом положении Учреждения и о результатах ее хозяйственной

деятельности за конкретный отчетный период. Информация предоставляется по установленным формам в виде таблиц.

3.5. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определённый период времени.

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

3.7. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные 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.

3.8. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, в применении при осуществлении любых видов деятельности Учреждения.

3.9. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

4. Действия должностных лиц Учреждения

при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (финансовых, договорных, дипломов, удостоверений и др.) и достоверности содержащейся в них информации специалист, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у заместителя заведующего (старшего воспитателя) сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить заведующему Учреждения с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

4.3. По поручению заведующего Учреждения специалист по кадрам совместно с должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции и иных нарушений или заместителем заведующего:

- снимает копию документов и проводит первый этап проверки (визуальный, тактильный) подлинности диплома (иных документов), представленного при приёме на работу;

- все персональные данные получают только у работника;

- сообщает работнику, представившему документ, подлинность которого вызывает сомнение, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- после получения согласия работника на предоставление персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.);

- в случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, в день получения ответов направляет служебную записку заведующему Учреждения.

4.4.Заведующий Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

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

4.6.При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц, соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

4.7.При чтении документов, подлинность которых установлена, необходимо проверять документы по существу, с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д.

4.8.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.

5. Ответственность работников за предоставление недостоверной информации и поддельных документов

5.1.В Учреждении запрещено использовать неутверждённые бухгалтерские (финансовые), статистические формы отчетов (или) отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2.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.

6. Организация работы ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных правонарушений по вопросам недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

6.1.Основными задачами для ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений в части недопущения неофициальной отчетности и использования поддельных документов является:

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- планирование мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

6.2.В обязанность ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных правонарушений входит:

- рассмотрение вопросов, связанных с фактами составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении;

- при необходимости проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного должностными лицами, ответственными по предупреждению и противодействию коррупции (а также по мере необходимости);

- при проведении мероприятий внутреннего контроля учитывается, 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, необходимо проверить 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 проведения мероприятий внутреннего контроля оформляются протоколом заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений с приложением документов с фактами выявленных нарушений;

- определение мер ответственности к работникам по выявленным фактам составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в корыстных целях.

6.3.В заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений могут присутствовать работники Учреждения, которые выявили факт составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

6.4.Заседание ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений может проводиться в форме совместного присутствия или в заочной форме. На заседании ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений избирается председатель и секретарь заседания.

6.5.По итогам заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений составляется протокол в течение двух рабочих дней.

6.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности ответственного лица по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, таковой обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данное ответственное лицо по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

6.7.Основаниями для проведения заседания ответственных лиц по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений являются:

- служебная записка заместителя заведующего (старшего воспитателя) о выявленном факте обоснованного подозрения неофициальной отчётности или предоставления поддельного документа;

- ответственные лица по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений не рассматривают поступившие анонимные обращения.

6.8.В случае установления ответственными лицами по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель (избранный на заседании) в соответствии со статьей 141 УПК РФ, обязан передать информацию о совершении указанного действия

(бездействия) и подтверждающие такой факт документы заведующему Учреждения в течение двух рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

6.9. По указанию заведующего должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение трех рабочих дней с момента обращения председателя заседания по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений подготавливает и направляет заявление с приложением материалов в правоохранительные органы.

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

6.11. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, в соответствии с ч. 1 ст. 148 УПК РФ, в ходе заседания ответственное лицо по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений принимают решение о целесообразности дальнейшего обжалования указанного постановления.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

7.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством, для принятия локальных нормативных актов.