

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Воскресенский детский сад №4 «Рябинка»  
(МКДОУ Воскресенский детский сад №4 «Рябинка»)

Утверждены  
приказом заведующего МКДОУ  
от 13.09.2021г  
№ 130-а

**Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов в МКДОУ Воскресенский  
детский сад №4 «Рябинка»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение составлено с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКДОУ, и представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МКДОУ Воскресенский детский сад №4 «Рябинка» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

**II. Задачи и функции**

1. Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью учреждения. Учреждение обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, а также принципами и правилами, установленными антикоррупционной политикой.

2. Работники учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения;

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

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

3. В учреждении осуществляется внутренний контроль хозяйственных операций. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения.

Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, 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 учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сфере коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

### **III. Мероприятия**

1. Осуществлять постоянное проведение проверок сотрудниками МКДОУ на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых сферах деятельности.

2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

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.

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.

5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству РФ.

6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать руководителя МКДОУ, а в его отсутствие старшему воспитателю МКДОУ.

#### IV. Ответственность

1. Сотрудники Учреждения 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.

#### VII. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

Заведующий

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в <u>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад №4 «Рябинка»</u> (МКДОУ Воскресенский детский сад №4 «Рябинка»)
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b>
Сертификат: 0d1fde87e4010f6140eb9449f371275d15c9c4b1 Кому выдан: <u>Стрелкова Ольга Викторовна</u> Действителен: с <u>22 июня 2020</u> до <u>22 сентября</u> <u>2021</u>

О.В.Стрелкова