

## ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» п.Куйбышев Среднеахтубинского района Волгоградской области

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «детский сад «Солнышко» п.Куйбышев Среднеахтубинского района Волгоградской области(далее-Организация) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

#### 1.2.Термины и определения:

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;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

экземпляр документа - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчетность - совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Организации за определенный период времени.

1.3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Организации в целом, так и структурных подразделений.

#### 1.4. Виды отчетности:

государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

внутренняя, разработанная и утвержденная Организацией.

1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование организации, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Организации (начальника структурного

подразделения).

#### 1.6. Под недействительными документами следует понимать:

полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений 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 внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этих документов.

### II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных 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.

2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

2.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Организация обязана предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель Организации принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

2.6. Представленные в Организацию недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

## С ПОЛОЖЕНИЕМ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» п.Куйбышев Среднеахтубинского района Волгоградской области

| №п/п | Ф.И.О.           | ДОЛЖНОСТЬ          | ПОДПИСЬ     | дата     |
|------|------------------|--------------------|-------------|----------|
| 1.   | Морозов А.В.     | Оформление юз      | Морозов     | 02.09.24 |
| 2.   | Иванова С.В.     | воспитатель        | Ив          | 02.09.24 |
| 3.   | Пирова С.В.      | мел. руков.        | Пир         | 02.09.24 |
| 4.   | Калашова Т.М.    | мед. сестра        | Калаш       | 02.09.24 |
| 5.   | Безумная Л.Р.    | мш. воспитатель    | Безумная    | 02.09.24 |
| 6.   | Авдеева С.В.     | воспитатель        | Авдеева     | 02.09.24 |
| 7.   | Филиппова К.С.   | воспитатель        | Фил         | 02.09.24 |
| 8.   | Колесникова Н.А. | мш. воспитатель    | Колесникова | 02.09.24 |
| 9.   | Мамкина Е.В.     | воспитатель        | Мамкина     | 02.09.24 |
| 10.  | Петрова А.Д.     | воспитатель        | Петр        | 02.09.24 |
| 11.  | Борисенкова А.С. | мш. воспитатель    | Борисенкова | 02.09.24 |
| 12.  | Аверина С.В.     | воспитатель        | Аверина     | 02.09.24 |
| 13.  | Харченко Т.А.    | маш. постир. белье | Харченко    | 02.09.24 |
| 14.  | Гусев А.В.       | сторож             | Гусев       | 02.09.24 |
| 15.  | Ермишкин А.Е.    | электрик           | Ерм         | 02.09.24 |
| 16.  | Гонимов В.А.     | смычок             | Гонимов     | 02.09.24 |
| 17.  | Борисенко Ч.А.   | воспитатель        | Борисенко   | 02.09.24 |
| 18.  |                  |                    |             |          |
| 19.  |                  |                    |             |          |
| 20.  |                  |                    |             |          |
| 21.  |                  |                    |             |          |
| 22.  |                  |                    |             |          |
| 23.  |                  |                    |             |          |
| 24.  |                  |                    |             |          |