

Согласовано
Советом трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик»
Протокол № 1 от 09.01.2020г.

Утверждено
заведующим МКДОУ
«Детский сад № 11 «Колокольчик»
Плотниковой Е.М. *Е.М. Плотникова*
Приказ от 09.01.2020 г. № 0901-12ИД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов
в МКДОУ «Детский сад №11 «Колокольчик»**

п. Троицкий

п. Троицкий

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии МКДОУ «Детский сад №11 «Колокольчик» (далее - Учреждение) о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Учреждения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Правительства Свердловской области и Талицкого района, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, Уставом МКДОУ «Детский сад №11 «Колокольчик».

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) в обеспечении соблюдения работниками и руководителями Учреждения установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"- «недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

в) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.

г) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в Учреждении.

2. Порядок проведения заседания комиссии.

2.1. В заседаниях комиссии могут участвовать:

а) сотрудники Учреждения, которые выявили факт составления неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

б) должностные лица и специалисты органов государственной власти, организаций (по согласованию с их руководителями) для участия работы комиссии.

2.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае

соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) служебная или докладная записка сотрудника Учреждения о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

2.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3. Оформление протокола заседания комиссии

3.1. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

г) другие сведения;

д) результаты голосования;

е) решение и обоснование его принятия.

4.2. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу, полностью или в виде выписок из него.

4.4. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия

(бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5. Организационно-техническое и документационное обеспечение.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются председателем комиссии.

б. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии.
б) подписывает принятые комиссией решение.
в) принимает решение о проведении совещаний комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

г) распределяет обязанности между членами комиссии.

д) осуществляет контроль за ходом выполнения решения комиссии.

б.1. Секретарь комиссии:

а) ведет документацию, связанную с деятельностью комиссии.
б) направляет членам комиссии, повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания комиссии;

в) направляет информацию о приглашении к участию в заседании Комиссии должностных лиц или иных работников Учреждения с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;

г) готовит к рассмотрению на заседании комиссии документы для обсуждения;

д) заносит в протокол заседания комиссии результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания комиссии;

е) направляет подписанный председателем комиссии протокол заседания комиссии членам комиссии, присутствовавшим на заседании комиссии руководителям служб, отделений и приглашенным на заседание комиссии должностным лицам и иным работникам Учреждения;

б.2. Члены комиссии обязаны:

а) присутствовать на совещании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработки по ним решений.

б) выполнять обязанности и поручения, определенные председателем комиссии.

в) принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений комиссий.

г) при невозможности присутствия на совещании заблаговременно извещать об этом председателя комиссии.

д) в случае необходимости направлять председателю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

7. Совещания комиссии проводятся при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов входящих в ее компетенцию.

**Заявление
о совершенном преступлении**

В МКДОУ «Детский сад №11 «Колокольчик» поступили документы
(_____)
наименование и реквизиты документов

предъявленные _____ .
фио

В ходе работы с предъявленными документами _____
(наименование документа либо сведений, содержащихся в документе)

подлинность вызвала сомнения, в связи с чем в _____
(наименование учреждения)

был направлен запрос с просьбой подтвердить _____
(предмет запроса)

Из полученного ответа _____
(реквизиты письма)

следует, что _____ .
(кратко изложить ответ на запрос)

Направляю заявление и материалы для организации проверки и принятия решения в порядке ст. ст.144, 145 Уголовно-процессуального кодекса РФ.

О результатах прошу проинформировать.

Приложение: На ___ л. в _____ экз.

заведующий
МКДОУ «Детский сад №11 «Колокольчик» _____ Е.М.Плотникова